受注者提出書類の手引き
（工　事　編）

平成２７年　４月

千葉市都市局建築部

まえがき

本手引きは、千葉市都市局建築部にて発注する建築工事において契約締結時から工事完成までの間に提出する書類の様式及び記入方法並びに工事施工及び完成検査に関わる主な留意点等を掲載しており、次のとおり構成されております。

第１章（契約関係書類）	受注する際に必要な提出書類の一覧、契約、請求、検査及び竣工時に提出する書類の作成上の注意事項等
第２章（工事関係書類）	建築工事及び設備工事において、受注後及び竣工時に提出する書類の作成上の注意事項等
第３章（工事関係書類）	設備工事において、第１章及び第２章の記載事項以外に必要な書類の作成上の注意事項等

本手引きは、提出する際の一応の目安とし、詳細な事項については関係図書を一読していただき、不備のないようお願いいたします。

なお、内容等につきましては、状況に応じ、随時、改定更新されることがありますので、ご留意をお願いいたします。

平成２７年　４月

千葉市都市局建築部

提出書類一覧表

凡例		
	執	千葉市工事執行規則
	下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針
	社	社内検査実施指導要領
	リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
	特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱
	V	千葉市契約後ＶＥ方式試行要領

１　契約締結時

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	工事請負契約書	落札決定後速やかに	２部	千葉市指定様式	契約課	契約課	1 部返却。契約日は契約の保証を付した日
2	中間前金払と部分払の選択に係る届出書	落札決定後速やかに	１部	様式第２号	契約課	契約課	部分払いがある場合のみ
3	建設共同企業体協定書	落札決定後速やかに	１部	特様式第２号	契約課	契約課	共同企業体（ＪＶ）のみ
4	現場代理人届	落札決定後速やかに	１部	執 様式第４号	契約課	契約課	
5	主任技術者選任届	落札決定後速やかに	１部	執 様式第５号	契約課	契約課	建設業法第 26 条第 1 項該当工事
	監理技術者選任届	落札決定後速やかに	１部	執 様式第５号の２	契約課	契約課	建設業法第 26 条第 2 項該当工事 下請金額 3,000 万円以上（建築一式工事の場合は、4,500 万円以上）
6	説明書（建設リサイクル法第１２条第１項）（※）	落札決定後速やかに	１部	リ	工事担当課	契約課	別表等含む。 建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ適用。 （※）契約締結前に提出します。
	千葉市建設工事工事請負契約約款第５６条の規定に基づく書面	落札決定後速やかに	１部	リ	工事担当課	契約課	
7	工事請負契約保証関係書類	落札決定後速やかに	１部		契約課		100 万円未満の工事･独占事業等は除く。

2　契約締結後

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	契約図書	契約後速やかに	1部	配布図面使用	工事担当課	工事担当課	現場説明事項書･質問回答書が有る場合は含む。A4 版に製本。
2	契約工程表	契約後 14 日以内	1部	様式任意（建築向参考有）	工事担当課		工事名称･工事場所･工期･社印･代表者印が必要。
			2部	様式任意（設備向参考有）			
3	着工届	工事着手日	1部	執 様式第 6 号	工事担当課	契約課	
4	個人情報管理責任者等報告書	契約後速やかに	2部	様式任意（参考有）	工事担当課	契約課	契約約款特記に記載のある場合のみ提出。契約書（正・副）に綴じる。
5	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	契約後 1 月以内	1部	建退共別紙様式 1	工事担当課	契約課	
	共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	契約後 1 月以内	1部	建退共別紙様式 2	工事担当課	契約課	
6	社内検査員届	検査員決定後速やかに	1部	社 様式第 1 号	工事担当課	工事担当課	請負金額 1 億円以上又は工事担当課長が認めた工事。
				社 様式第２号			
7	工事実績情報	契約後 10 日以内	1 部（写し）	指定様式(CORINS)	工事担当課		請負金額 500 万円以上の工事。
8	ＶＥ提案書	契約後 14 日以内	1部	V 様式第 1 号～第 4 号	工事担当課		提案のある場合のみ、監督職員と協議
9	工事関係書類		1式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

3　前払金（中間前払金）請求時

No.	提出書類	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	公共工事等前払金申請書	1 部	様式第 1 号	工事担当課	契約課	前払金の支払いは契約時の条件による。
2	認定請求書	1 部	様式第 3 号	工事担当課	契約課	中間前払金を請求する場合
3	請求書	1 部	様式任意（参考有）	工事担当課		
4	前払保証証書	1 式		工事担当課		保証証書、約款を提出。

4　部分払請求時

No.	提出書類	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	工事一部履行届	1 部	執 様式第 8 号の 2	工事担当課	契約課	
2	請求書	1 部	様式任意（参考有）	工事担当課		
3	工事関係書類	1 式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

5　中間技術検査時

No.	提出書類	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	工事関係書類	1 式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

6　竣工時

No.	提出書類	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	竣工届	1 部	執 様式第 8 号	工事担当課	契約課	
2	工事目的物の引渡書	1 部	執 様式第 14 号	工事担当課	契約課	
3	請求書	1 部	様式任意(参考有)	工事担当課		
4	工事実績情報	1 部(写し)	指定様式（CORINS）	工事担当課		請負金額 500 万円以上の工事。
5	工事関係書類	1 式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

7　変更時

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	変更通知書（現場代理人） 変更通知書（主任技術者） 変更通知書（監理技術者）	変更発生後 2 週間以内	1 部	下 様式第 6 号	契約課	契約課	現場代理人、主任技術者、監理技術者の変更通知書の提出時には、新たな現場代理人届、選任届が必要。
2	社内検査員変更届	変更発生後速やかに	1 部	社 様式第 3 号 社 様式第 2 号	工事担当課	工事担当課	
3	契約変更関係書類	事由発生時	2 部	執 様式第 7 号	契約課	契約課	工期延期願、変更工程表等は工事担当課へ提出。
4	工事実績情報	事由発生時	1 部(写し)	指定様式（CORINS）	工事担当課		請負金額 500 万円以上の工事。

8　認定後

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様　　式	提出先	様式配付課	備　　考
1	受領書	認定後	1 部	指定様式	契約課	契約課	契約保証が銀行等保証の場合、認定書の写しと一緒に提出
2	契約保証金還付請求書	認定後	1 部	指定様式	契約課	契約課	契約保証が契約保証金の納付（現金）の場合、認定書の写しと一緒に提出

９　工事関係書類リスト

凡例		
	○	書類の提出が必要であることを示す。
	●	その時点までの書類を整理提出することを示す。
	△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。
	□	特記によることを示す。

No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣工				備考
							１億円以上の工事	１億円未満の工事	５百万円未満の建築工事	３百万円未満の設備工事	
1	施工計画書	１部	工事担当課	●	●	●	○	○	○	△	
	納入仕様書	２部	建築設備課		●	●	○	○		○	設備工事のみ。
2	定期工事報告書	１部	工事担当課	●	●	●	※1 ※3	※2 ※3			※１　建築工事は工期１５０日以上の場合のみ提出する。それ以外は施工報告書のみ提出する。 ※２　建築工事は施工報告書のみ提出する。 ※３　設備工事は、総括監督員の指示により提出する。
	施工報告書	１部	工事担当課						○	△	
3	安全訓練等の実施内容報告書	１部	工事担当課				○	○	○	○	毎月報告する。
	安全訓練等の実施状況報告書	１部	工事担当課				○	○	○	○	
4	下請業者関係書類	２部	工事担当課	●	●	●	○	○	○	○	
5	社内検査報告書	１部	工事担当課		●	●	○				
	品質確認書	１部	工事担当課		●	●	○				
6	工事記録写真	１部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
7	試験成績書	１部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
8	出荷証明書	１部	工事担当課		●	●	○	○	△	△	

No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣工				備考
							１億円以上の工事	１億円未満の工事	５百万円未満の建築工事	３百万円未満の設備工事	
9	公共工事環境配慮事項確認書	１部	予算担当課	○			○	○			請負金額３，０００万円以上の工事
	グリーン購入実績報告書	１部	予算担当課	○			○	○	○	○	
10	再資源化報告書	１部	工事担当課	○			○	○	○	○	建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ必要。
11	発生材処理報告書	１部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
12	材料受払簿	１部	工事担当課		△	△	△	△	△	△	
13	納品書	１部	工事担当課		△	△	△	△	△	△	
14	協議記録書	１部	工事担当課				○	○	○	○	
15	完成図・完成写真	１式	工事担当課				□	□	□	□	
16	保全関係書類	１部	工事担当課				○	○	○	○	各種保証書、仕上表、主要な材料・機器一覧表、施設管理台帳、受変電台帳（電気関連工事のみ）等。
17	技術提案等実施確認シート	１部	工事担当課				※４	※４			※４　総合評価落札方式（簡易型）適用工事のみ
18	創意工夫等に関する実施状況	１部	工事担当課				○	○	○	○	該当する項目がある場合のみ
19	官公署申請書類	１部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
20	VE 提案	１部	工事担当課				□	□	□	□	採用された場合のみ

第１章　契約関係書類

目　次

第１章　契約関係書類 …… １-1

第１　契　約　締　結　時 …… 1-1

１　工事請負契約書 …… 1-5

２　中間前金払と部分払の選択に係る届出書 …… 1-6

３　現場代理人届 …… 1-7

４　主任技術者選任届・監理技術者選任届 …… 1-8

５　建設リサイクル法の規定に係る書類 …… 1-12

６　工事請負契約における契約の保証 …… 1-14

７　工場製作期間の監理技術者等の配置及び専任期間の取り扱い …… 1-17

第２　契　約　締　結　後 …… 1-18

１　契約工程表 …… 1-21

２　着工届 …… 1-23

３　個人情報管理責任者等報告書 …… 1-24

５　建設業退職金共済証紙購入状況報告書 …… 1-27

６　共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書 …… 1-28

７　社内検査員届 …… 1-29

８　工事実績情報の登録（登録内容確認書） …… 1-31

第３　前　払　金　請　求　時 …… 1-33

１　公共工事等前払金申請書 1-35
２　請求書 1-37
３　認定請求書 1-39
第４　部　分　払　金　請　求　時 1-41
１　工事一部履行届 1-43
２　請求書 1-44
第５　中　間　技　術　検　査　時 1-46
第６　竣　工　時 1-48
１　竣工届 1-50
２　工事目的物の引渡書 1-51
３　請求書 1-52
第７　変　更　時 1-55
１　変更通知書（現場代理人・主任技術者・監理技術者） 1-57
２　社内検査員変更届 1-58
３　工期延期願 1-60
４　請負工事等契約における契約の保証 1-63

第１章　契約関係書類

第１　契　約　締　結　時

１　工事請負契約書

２　中間前金払と部分払の選択に係る届出書

３　現場代理人届

４　主任技術者選任届・監理技術者選任届

５　建設リサイクル法の規定に係る書類

建設リサイクル法対象工事を受注した場合、提出します。

６　工事請負契約保証関係書類

７　工場製作期間の監理技術者等の配置及び専任期間の取り扱い

契約締結時の書類作成上の注意事項

（１）契約締結後に提出される書類（着工届等）の現場代理人、主任技術者又は監理技術者の氏名及び印は、現場代理人届、主任技術者選任届又は監理技術者選任届の氏名及び印と同一であることが要求されますので、受注者は、照合確認のため現場代理人届、主任技術者選任届又は監理技術者選任届の写しを保管しておいてください。

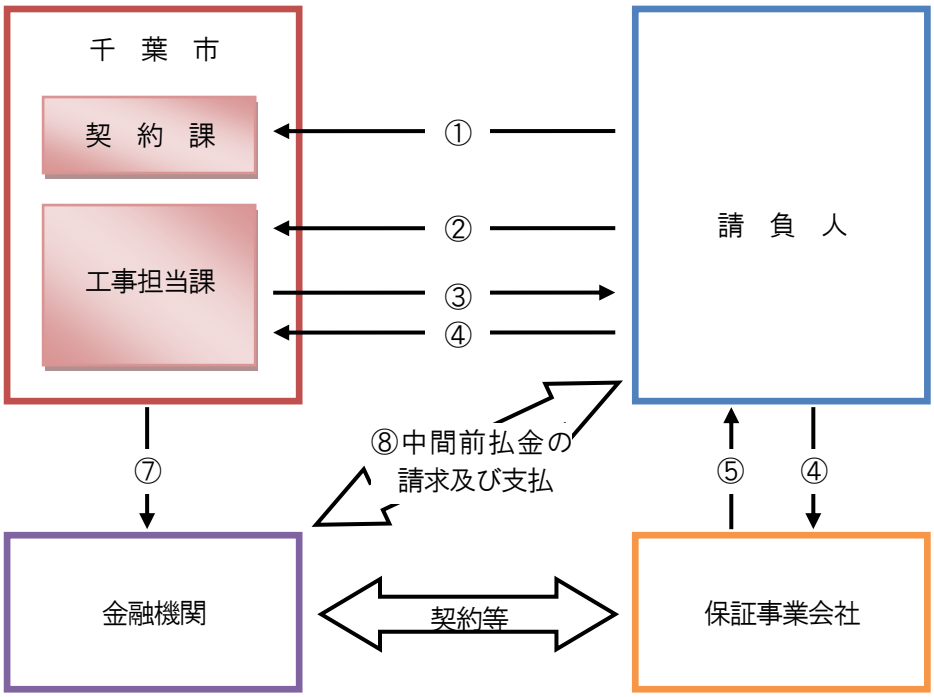
（２）主任技術者は、建設業法施行令第２７条第２項（同一の建設業者が密接な関係にある工事を同じ場所、又は近接した場所で施工する場合）に該当する以外は、他の工事現場の主任技術者を兼ねることができません。

監理技術者も他の工事現場の監理技術者又は主任技術者を兼ねることができません。

（３）中間前払金の金額は、請負代金額の１０分の２以内です。また、中間前払金を支出した後の前払金の合計額は、請負代金額の１０分の６を超えられません。

（４）部分払の対象となる建設工事の契約締結時には、中間前金払と部分払のいずれかを選択します。なお、その選択については、その後において変更はできません。契約締結時に、部分払を選択した場合は中間前金払の請求はできません。

（５）中間前金払の請求手続きの流れは以下のとおりです。



① 請負人は、契約締結時に中間前金払と部分払のいずれかを選択するため、「中間前金払と部分払の選択に係る届出書」（様式第２号）を契約課へ提出してください。【部分払の対象となる建設工事のみ】

② 請負人は、中間前払金を請求しようとするときは、支払要件を認定するために「認定請求書」（様式第３号）を工事担当課へ提出してください。

③ 工事担当課は、「認定請求書」（様式第３号）が提出され認定するときは、「認定調書」（様式第４号）を２部作成し、１部を保管し他の１部を請負人に交付します。

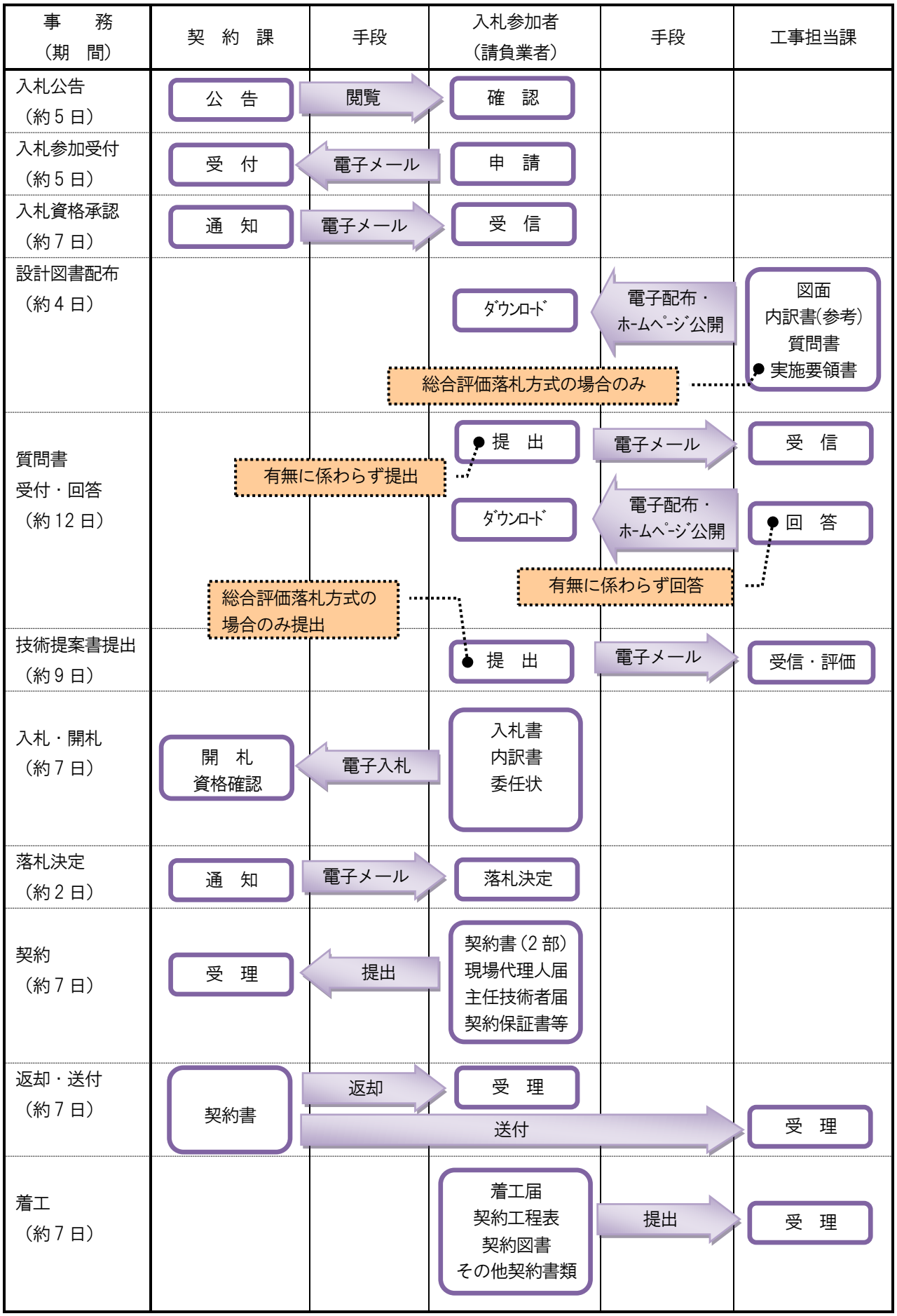
④ 請負人は、③により「認定調書」（様式第４号）の交付を受けたときは、その「認定調書」（様式第４号）を添えて保証事業会社に中間前払金保証の申込みをしてください。

⑤ 保証事業会社から請負人へ保証証書が発行されます。

⑥ 請負人は、「公共工事等前払金申請書」（様式第１号）に保証証書と請求書を添えて、工事担当課へ中間前払金を請求してください。

⑦ 中間前払金の請求を受けた日から１４日以内に、請負人の指定する金融機関に中間前払金の振込みを行います。

契約事務フロー


事　務
（期　間）
契　約　課
手段
入札参加者
（請負業者）
手段
工事担当課
入札公告
（約５日）
公　告
閲覧
確　認
入札参加受付
（約５日）
受　付
電子メール
申　請
入札資格承認
（約７日）
通　知
電子メール
受　信
設計図書配布
（約４日）
ﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ
電子配布・
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ公開
図面
内訳書(参考)
質問書
実施要領書
総合評価落札方式の場合のみ
質問書
受付・回答
（約12日）
提　出
電子メール
受　信
有無に係わらず提出
ﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ
電子配布・
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ公開
回　答
有無に係わらず回答
総合評価落札方式の
場合のみ提出
技術提案書提出
（約９日）
提　出
電子メール
受信・評価
入札・開札
（約７日）
開　札
資格確認
電子入札
入札書
内訳書
委任状
落札決定
（約２日）
通　知
電子メール
落札決定
契約
（約７日）
受　理
提出
契約書（2部）
現場代理人届
主任技術者届
契約保証書等
返却・送付
（約７日）
契約書
返却
受　理
送付
受　理
着工
（約７日）
着工届
契約工程表
契約図書
その他契約書類
提出
受　理

1　工事請負契約書

工　事　請　負　契　約　書

1	工　事　番　号	第　　号												
2	工　　事　　名	千葉市〇〇〇〇新築工事												
3	工　事　場　所	千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇												
4	工　　期	自　平成　〇〇年　〇〇月　〇〇日 至　平成　〇〇年　〇〇月　〇〇日												
5	請　負　代　金　額				億		百万			千				円
6	うち取引に係る消費税 及び地方消費税の額													
7	契　約　保　証　金													

契約課において記入します。

上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　〇〇年　〇〇月　〇〇日

契約課において記入します。
（契約日は契約の保証に付した日）

発　注　者

千葉市中央区千葉港１番１号

千葉市

千葉市長　〇　〇　〇　〇　印

受　注　者　住　所　千葉市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏　名　〇〇建設株式会社　印

２　中間前金払と部分払の選択に係る届出書

様式第2号

中間前金払と部分払の選択に係る届出書

年　　月　　日

(あて先)千 葉 市 長

共同企業体
(特定建設工事共同企業体の場合)

請負者　住 所

氏 名　　印

下記に掲げる工事については、(　中間前金払　・　部分払　)を選択したいので、お届出します。

記

1 工 事 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2 工事場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3 落 札 額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

4 工事期間　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

(注)

1 契約締結前に中間前金払と部分払のどちらか一方を選択し、届出してください。
なお、契約締結後に当初の選択を変更するとはできないものとする。

2 特定建設工事共同企業体にあっては、構成員のすべてが記名押印のこと。

※ 中間前金払を選択した場合は部分払の請求はできません。(ただし、継続事業にあっては当該会計年度末において、部分払をすることができます。)また、部分払を選択した場合には中間前払金の請求はできません。

3　現場代理人届

様式第４号

現　場　代　理　人　届

年　月　日

契約課において記入します。

(あて先)　千　葉　市　長

請負人　住　所

氏　名　　印

1　工　事　名

2　工 事 場 所

3　契約年月日　　年　月　日

4　工　期　自　　年　月　日

至　　年　月　日

5　請負代金額　￥

上記工事の現場代理人について、次の者を選任したのでお届けいたします。

現場代理人　住　所

氏　名　　印

生年月日　　年　月　日生

4　主任技術者選任届・監理技術者選任届

様式第５号

表面

主 任 技 術 者 選 任 届

年　　月　　日

(あて先) 千 葉 市 長

契約課において記入します。

請負人　住　所

氏　名　　印

主任技術者の設置届(建設業法第２６条第１項)
　建設業者は、その請け負った建設工事を施工するときは、当該建設工事に関し第７条第２号イ、ロ又はハに該当する者で当該工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどるものを置かなければなりません。

１　工　事　名

２　工 事 場 所

３　契約年月日　　年　　月　　日

４　工　　期　　自　　年　　月　　日

　　至　　年　　月　　日

５　請負代金額　　￥

上記工事の主任技術者について次の者を選任したのでお届けします。なお、この者は、建設業法施行令第２７条第２項に該当する場合のほか他の現場の主任技術者を兼ねておりません。

１　主任技術者

住　　所

氏　　名　　印

生年月日　　年　　月　　日生

２　主任技術者の資格（建設業法第７条第２号）

イ.

ロ.

ハ.

裏面

主 任 技 術 者 経 歴 書

ふりがな 氏　　名		大 昭　　年　　月　　日生 平
本　　籍		
現 住 所		

一級建築士又は１級建築施工管理技士
設備工事の場合は、技術士又は１級工事施工管理技士

学 歴 ・ 職 歴 ・ 免 許

最終学歴		大 昭　　年　　月　　日 卒業 平　　中退
法令等による免許		大 昭　　年　　月　　日 取得 平
職　　歴		自　・ 至　・
		自　・ 至　・

工　　事　　経　　歴

発　注　者	工　事　名	請負金額	期　　間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

表面

様式第５号の２

監 理 技 術 者 選 任 届

年　月　日

契約課において記入します。

(あて先) 千 葉 市 長

請負人　住　所

氏　名　　印

監理技術者の設置届（建設業法第２６条第２項）
建設業者は、下請契約の請負代金の額が 3,000 万円以上（建築一式工事の場合は 4,500 万円以上）になる場合においては、当該建設工事に関し第１５条第２号イ、ロ又はハに該当する者で当該工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどるものを置かなければなりません。

１　工 事 名

２　工 事 場 所

３　契約年月日

４　工　　期　　自

至　　年　　月　　日

５　請負代金額　　￥

上記工事の監理技術者について次の者を選任したのでお届けいたします。
なお、この者は、他の工事現場の監理技術者又は主任技術者を兼ねておりません。

１　監理技術者

住　　所

氏　　名　　印

生年月日　　年　　月　　日生

２　監理技術者の資格（建設業法第１５条第２号）

イ.

ロ.

ハ.

３　指定建設業監理技術者資格者証交付番号

裏面

監 理 技 術 者 経 歴 書

ふりがな 氏　　名		大 昭　　年　　月　　日生 平
本　　籍		
現 住 所		

一級建築士又は１級建築施工管理技士
設備工事の場合は、技術士又は１級工事施工管理技士

学 歴 ・ 職 歴 ・ 免 許

最終学歴		大 昭　　年　　月　　日　　卒業 平　　中退
法令等による免許		大 昭　　年　　月　　日取得 平
職　　歴		自　・ 至　・
		自　・ 至　・

工　　事　　経　　歴

発　注　者	工　事　名	請負金額	期　　間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

5　建設リサイクル法の規定に係る書類

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「建設リサイクル法」という。）に基づき、特定建設資材を使用した一定規模以上の建設工事を受注した場合は、以下の書類を提出してください。

○　対象となる建設工事

工事の種類	規模の基準
建築物 (※1) の解体	延床面積　８０㎡以上
建築物の新築・増築	延床面積　５００㎡以上
建築物の修繕・模様替（リフォーム等）	工事金額　１億円以上
その他の工作物 (※2) に関する工事（土木工事等）	工事金額　５００万円以上

(※1)　建築物とは土地に定着する屋根及び柱若しくは壁を有するもの（中略）（建築基準法第２条第１号）

(※2)　工作物とは道路･橋･トンネル等及び木材･石材･鋼材等の加工組立工作物等

ア　杭打工事は、その他の工作物に関する工事（土木工事等）となります。

イ　建築物の設備工事は、建築物の修繕・模様替（リフォーム等）となります。

ウ　建築物のない公園等の設備工事は、その他の工作物に関する工事（土木工事等）となります。

○　対象となる建設資材（特定建設資材）

ア　コンクリート

イ　コンクリート及び鉄からなる建設資材

ウ　木材

エ　アスファルト・コンクリート

○　届出等

「建設リサイクル法」対象工事を受注した方は、「建設リサイクル法」の規定により、契約時においては、以下の届出等が義務付けされます。

契約締結前に説明が必要です。

（１）説明書（建設リサイクル法第１２条第１項）

ア　請負業者から発注者への書面による説明等

①　発注者へ契約締結前に以下の事項について説明することが必要となります。入札等の終了後速やかに、別添の「説明書（別表等を含む）」にて工事担当監督職員に説明し

てください。

② 説明等が必要な事項

・ 解体工事の場合は、解体する建築物等の構造
・ 新築工事等の場合は、使用する特定建設資材の種類
・ 工事着手の時期及び工程の概要
・ 分別解体等の計画
・ 解体工事の場合は、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み

（２）千葉市建設工事工事請負契約約款第５６条の規定に基づく書面

ア 工事請負契約書への「分別解体等の方法」等よる説明等

① 工事請負契約書に以下の事項の記載が必要となります。

・ 分別解体等の方法
・ 解体工事に要する費用
・ 再資源化等をするための施設の名称及び所在地
・ 再資源化等に要する費用

② 上記事項の記載には請負った建設工事の種類に応じて、別添の「千葉市建設工事工事請負契約約款第５６条の規定に基づく書面」を使用し、（１）の「請負業者から発注者への書面による説明等」の際に、工事担当監督職員へ提出してください。

元請業者から下請業者へ告知します。

（３）告知書

ア 下請契約の締結

① 請負った建設工事について下請契約を締結する場合は、その規模に関わらず元請業者と下請業者間で取交わす契約書についても、発注者と元請業者間で取交わした事項と同様の記載が必要となります。

② 元請業者が工事の全部又は一部を他の建設業者に請負わそうとするときは、別添の告知書にて「分別解体等の計画」等を告知してください。

第２章 第９を参照します。

（４）再資源化等報告書

ア 再資源化等の完了後、元請業者から発注者へ完了報告が必要となります。

６　工事請負契約における契約の保証

本市が発注する建設工事の契約にあたっては、契約金額の１０分の１以上の額の金銭的保証がなされていないと契約することができません。

また、低入札価格調査を実施した結果、調査の対象者と契約を締結しようとする場合は、契約金額の１０分の３以上の額の契約の保証が必要となります。

契約の保証については、落札時、契約担当者が「契約の保証に係る説明書」により説明しますので、工事請負契約書（案）を提出する際（入札等から１週間以内）に、契約の保証がなされていることを証明する書類を提示又は提出してください。

なお、契約金額が１００万円未満の工事又は鉄道、電気、瓦斯等その性質上独占となる事業若しくは公益法人との契約の場合は、契約の保証を免除とする場合があります。

契約変更に伴う取扱いは、第７　変更時を参照してください。

次の方法のうち、いずれかの区分を選択し、契約の保証を行います。

（１）契約保証金の納付（以下「契約保証金」という。）

ア　納入通知書により納付し、竣工後還付するものです。

イ　契約保証金の納付を選択した場合は、あらかじめ、納入通知書の交付を申し出て、その納入通知書により千葉市の指定金融機関に納入後「納入通知書兼領収書」の原本提示の方法により確認します。原本は工事の竣工まで保管してください。

ウ　工事完成後、認定書と一緒に「契約保証金還付請求書」を契約課へ提出してください。

エ　受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときの契約保証金は、地方自治法第２３４条の２第２項の規定により、千葉市に帰属します。

（２）契約保証金に代わる担保となる銀行等の保証（以下「銀行等保証」という。）

ア　出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和２９年法律第１９５号）第３条に規定する金融機関である「銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合又はその他の貯金の受入れを行う組合」（以下「銀行等」という。）の保証に係る保証書のことであり、保証書の提出を受け、竣工後契約者を経由して当該銀行等に還付するものです。

イ　担保の価値は、保証する金額となります。

ウ　次に掲げる事項について、確認します。

①　保証の相手方が「千葉市長」であること。

②　保証の委託者が契約の相手方であること。

③　保証人がアに規定する銀行等であること。

④　千葉市に対する保証債務を負担する旨の記載があること。

⑤　保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後６ヶ月以上確保されていること。

エ　工事完成後、保証書（保証変更契約書を含む）の返還が必要な場合は、認定書と一緒に受領書を提出してください。保証書を交付しますので銀行等へ返還してください。

オ　受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときの有価証券は、地方自治法第２３４条の２第２項の規定により、千葉市に帰属します。

前払金のある場合のみ可能です。

（３）契約保証金に代わる担保となる保証事業会社の保証（以下「保証事業会社」という。）

ア　公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社の保証に係る保証書のことであり、保証書の提出を受けた後、竣工後も還付せず保管します。

イ　担保の価値は、保証する金額となります。

ウ　次に掲げる事項について、確認します。

①　保証の相手方が「千葉市長」であること。

②　保証の委託者が契約の相手方であること。

③　保証人がアに規定する保証事業会社であること。

④　千葉市に対する保証債務を負担する旨の記載があること。

⑤　保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後６ヶ月以上確保されていること。

エ　工事完成後の手続きはありません。

オ　契約金額や工期が変更される場合は、契約の保証の変更が必要となる場合があります。

（４）公共工事履行保証証券（履行ボンド）による保証（以下「公共工事履行保証証券」という。）

ア　保険会社が交付する公共工事履行保証証券に係る証券のことであり、証券の提供を受けた後、竣工後も還付しません。

イ　この証券の提出を受けた場合は、契約保証金は「免除」の扱いとなります。（千葉市契約規則第２９条第２号）

ウ　次に掲げる事項について、確認します。

①　保証の委託者が契約の相手方であること。

②　債権者（保証金の受取人、工事履行請求権者）が「千葉市長」であること。

③　保証人（保険会社）の記名押印（印刷済のものを含む。）があること。

④　履行保証証券の保証契約基本約款、特約条項その他証券の記載事項により保証債務を負担する旨の記載があること。

エ　工事完成後の手続きはありません。

（５）履行保証保険契約の締結（以下「履行保証保険」という。）

ア　保険会社が交付する履行保証保険契約に係る証券のことであり、証券の提供を受けた後、竣工後も還付しません。

イ　この証券の提出を受けた場合は、契約保証金は「免除」の扱いとなります。（千葉市契約規則第２９条第１号）

ウ　次に掲げる事項について、確認します。

①　保険契約者（申込者）が契約の相手方であること。

②　被保険者が「千葉市長」であること。

③　保険会社の記名押印（印刷済のものを含む。）があること。

④　保険契約が「定額てん補方式」であること。

⑤　履行保証保険の普通約款、特約条項その他証券の記載事項により保険契約の内容が適切なものであること。

エ　工事完成後の手続きはありません。

※参考　　契約保証金欄の表示

工事請負契約書の「7．契約保証金」は、保証区分により下表のとおり表示する。

<table>
<tr><td colspan="2">保　証　区　分</td><td>表　　示</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">現　　金</td><td>納入額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">銀行保証、建設業保証
履 行 ボ ン ド
履 行 保 証 保 険</td><td>保証金額
千葉市契約規則第２９条第２号により免除
千葉市契約規則第２９条第１号により免除</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">無担保</td><td>１００万円未満</td><td>千葉市契約規則第２９条第５号により免除</td><td rowspan="2">契約約款第４条抹消
※２頁に捨印</td></tr>
<tr><td>独占企業
先行工事
（工事のみ）
公益法人</td><td>千葉市契約規則第２９条第３号により免除</td></tr>
</table>

契約日：　契約の保証を付した日。ただし、無保証の場合は、入札（見積）日の翌開庁日とする。

7　工場製作期間の監理技術者等の配置及び専任期間の取り扱い

エレベータ等の工場製作を含む工事で、契約課ホームページでの発注状況、公告、設計図書等で事前に工場製作期間について明記のあるもので、工場製作のみが行われる期間においては、当該工場製作過程において同一工場内で他の同種工事に係る製作と一元的な管理体制のもとで製作を行うことが可能であり、同一の監理技術者等がこれらの製作を一括して管理することができる場合は、監理技術者等の専任配置を要しないものとしますので、次のとおり書類を提出してください。

提出時期	提出書類	部数	提出課
契約締結時	監理技術者選任届（工場製作用） 主任技術者選任届（工場製作用）	各１部	契約課
工事製作期間決定時	工場製作期間通知書	各１部	工事担当課
工事製作中に工事製作期間の変更があった場合	工場製作期間変更通知書	各１部	工事担当課
工場製作が終了し、現場施工に切り替わる時	監理技術者（主任技術者）選任届及び変更通知書	各１部	契約課

第２　契　約　締　結　後

１　契約図書

２　契約工程表

３　着工届

４　個人情報管理責任者等報告書

工事請負契約約款特記に記載のある場合のみ提出します。

５　建設業退職金共済証紙購入状況報告書･共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

６　社内検査員届

７　工事実績情報

８　工事関係書類

契約締結後の提出書類作成上の注意事項

（１）受注者は、契約締結後速やかに契約図書を作成して工事担当課に提出してください。

（２）契約図書は、原則として、厚紙製本Ａ４版でタイプ打ち背表紙付き（黒表紙金文字打込みも可）としてください。

ただし、図面枚数が１０枚未満の工事は、タイプ打ちと背表紙を省くことができます。

図面の枚数が多い場合は、１５０枚を目安に分冊し、通し番号を付けてください。

（３）契約工程表は、契約締結後１４日以内に、参考様式に準じて作成し、監督職員の承諾を受けてください。

（４）受注者は、工事に着手する前に、着工届を工事担当課に提出してください。

着工届の主任技術者、又は監理技術者の氏名及び印は、契約締結時に提出した選任届と同一としてください。

（５）受注者は、契約約款の別記に「個人情報取扱特記事項」の記載がある場合のみ個人情報管理責任者を設置し、個人情報管理責任者等報告書を２部作成し、1部を工事担当課へ提出し、１部を工事請負契約書（副）へ綴じこんでください。

（６）下請業者を使用する場合は、千葉市下請負の適正化に関する指導指針に基づき、契約締結後原則として、１か月以内に、下請業者選定通知書を工事担当課に提出してください。

下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後２週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。

（７）工事の一部を下請業者に請負わせたときは、施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して､工事担当課へ提出してください。

上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後２週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等を添付して、工事担当課へ提出（変更・追加分のみ）してください。

（８）「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」（別紙様式１）又は「共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書」（別紙様式２）を、契約締結後１か月以内に、工事担当課に提出してください。

（９）当初請負契約金額が１億円以上の工事、又は１億円未満の工事であっても工事担当課長が必要と認めた工事を請負うときは、社内検査員届を工事担当課に提出してください。

（１０）工事関係書類の作成上の注意事項は、第２章及び第３章を参照してください。

1　契約工程表

監督職員と協議の上、記入します。

参考（建築工事）

平成　　年　　月　　日

工　　程　　表

工　　事　　名	千葉市○○○○○○○○新築工事
工　　事　　場　　所	千葉市○○区○○町○丁目○番○号
工　　期	自平成　年　月　日　至平成　年　月　日
現　場　代　理　人	○○○○○　印

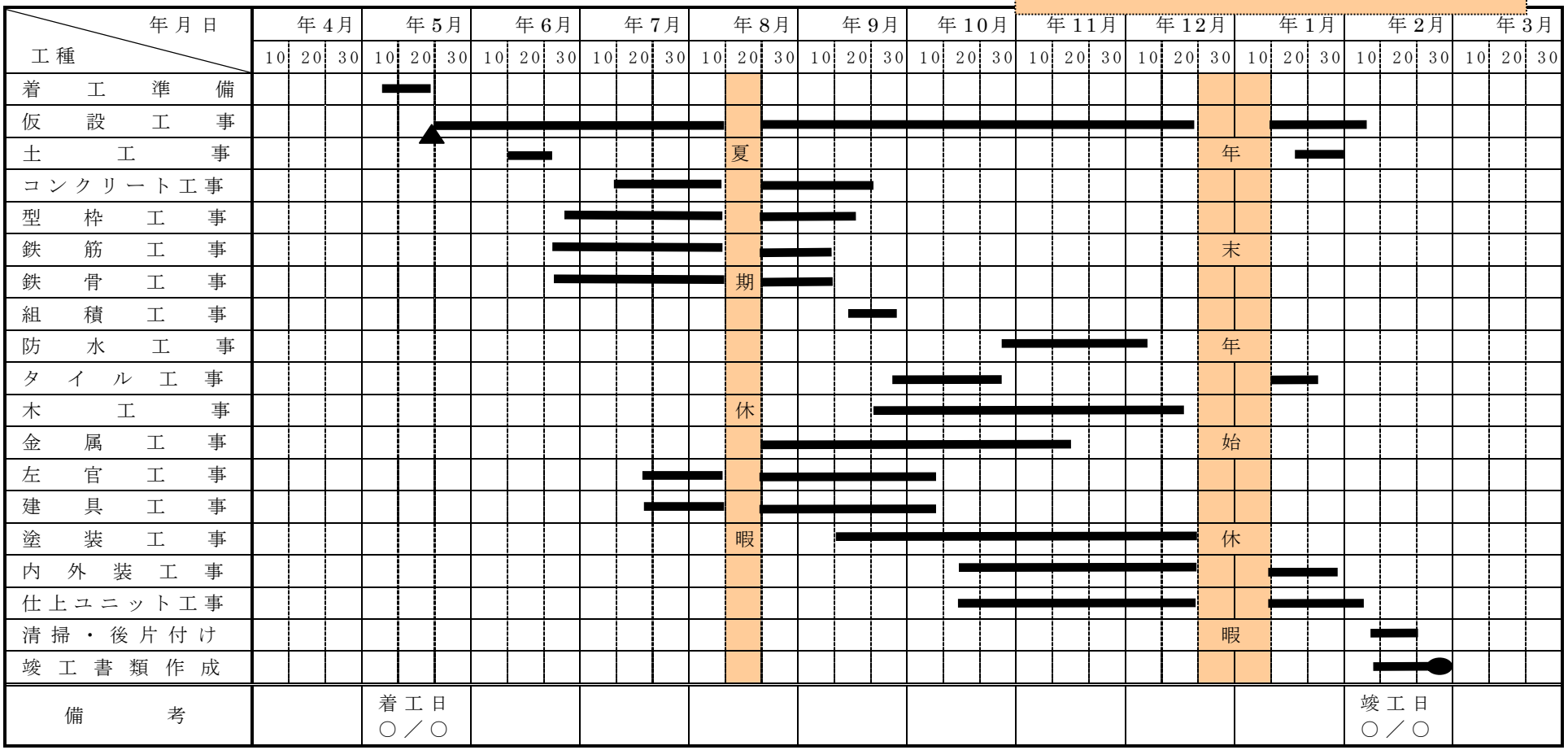
請負人住所　千葉市○○区○○町○－○－○

○○○○株式会社

氏名　代表取締役　○○　○○　印

承　諾　印　欄

・　契約後 14 日以内に監督職員に提出します。
・　ネットワーク工程表による提出でも可能です。



参考（設備工事）

工　　程　　表

監督職員と協議の上、記入します。

● 平成　　年　　月　　日

承　諾　印　欄

工　事　名	千葉市○○新築○○設備工事
工 事 場 所	千葉市○○区○○町○―○―○
工　　期	自　平成　　年　　月　　日　　至　平成　　年　　月　　日
現場代理人	○○　○○　　印

請負人　住所　千葉市○○区○○町○―○―○
○○○○株式会社

氏名　代表取締役　○○　○○　印

	年月				○年１０月			○年１１月			○年１２月			○年　１月			○年　２月			○年　３月		
	日	10日		20日	10日		20日	10日		20日	10日		20日	10日		20日	10日		20日	10日		20日
	項目　曜日																					
工事工程	着工準備																					
	○○○○設備工事																					
	○○○○設備工事																					
	○○○○設備工事																					
	○○○○設備工事																					
	○○○○設備工事																					
	機器取付け・調整																					
	清掃・跡片付け																					
	竣工確認																					
	竣工																					
申請検査日程	○○○○承認申請																					
	○○○○届出																					
	○○○○検査																					
機器製作日程	○○○○機器製作図作成・承諾																					
	○○○○機器製作																					
	工事検査																					
関連工程																						

2　着工届

様式第６号

着　工　届

年　　月　　日

監督職員と協議の上、記入します。

（あて先）千　葉　市　長

請　負　人　住所

氏名　　印

主任技術者　氏名　　印

（監理技術者）

主任技術者選任届･監理技術者選任届の印と同じでなければなりません。

年　　月　　日　契約いたしました下記工事について

年　　月　　日　着工いたしましたのでお届けいたします。

監督職員と協議の上、記入します。

１　工　事　名

２　工 事 場 所

３　工　　期　　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

４　請負代金額　　￥

着工日について

原則として契約日の翌日とします。当該日が市役所閉庁日（土・日曜日、祝日、年末年始の休みにかかる場合なども含む。）の場合、休み明けの日とします。

また、議会の議決を要する契約は、本契約日の翌日とします。

3　個人情報管理責任者等報告書

（参考様式）

工事請負契約約款の別記に「個人情報取扱特記事項」の記載がある場合のみ、報告が必要です。

個人情報管理責任者等報告書

年　　月　　日

（あて先）　千葉市長

所在地又は住所
受注者　商号又は名称
代表者職氏名　　印
（受任者）

　　年　　月　　日締結の千葉市建設工事工事請負契約に係る個人情報の管理に関し、個人情報取扱特記事項第３に基づき下記のとおり報告します。

記

1　工 事 名

2　工事場所

3　個人情報管理責任者

職名、氏名を記載します。
また、複数の管理責任者を設置した場合、行を追加して記載します。
監督職員と協議の上、記入します。

職　名	氏　名

4　個人情報の保護に関する法律第２条第３項に規定する個人情報取扱事業者の該当性　　有　・　無

個人情報取扱事業者とは、5,000 人分を超える個人情報を、紙媒体・電子媒体を問わず、データベース化してその事業活動に利用している者をいいます。

３、４の事項に変更があった場合には、改めて本報告書の提出が必要となります。

建設業退職金共済制度について

（１）受注者は、工事請負契約締結後１ヶ月以内に、掛金収納書を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書（以下「報告書」という。）を工事担当課に提出してください。ただし、正当な理由により、共済証紙（以下「証紙」という。）を購入しないとき、又は購入時期が遅延するとき及び契約額を増額変更したときに追加購入しないときは、建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）別紙様式２により、その理由及び購入予定時期を記載して申し出た場合は、この限りではありません。

（２）受注者は、前項のただし書きの申出をした後証紙を購入、又は追加購入したときは、報告書をその都度速やかに提出してください。

（３）証紙の購入は、受注者が建設現場ごとに建退共対象労働者数と就労予定日数を的確に把握し、必要な枚数を購入してください。（証紙は、払戻ができないので計画的に購入してください。）

把握が困難な場合は、勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」次頁別表を参考としてください。ただし、この値は「労働者延べ就業予定数」の７割が建退共制度の対象労働者であると想定して示されているので、当該値に（対象工事における労働者の建退共制度加入率／７０％）を乗じた値を参考としてください。

（４）受注者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る証紙を購入して、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付してください。

（５）受注者が工事の一部を下請に付した場合は、できる限り元請業者が下請業者の雇用する建退共対象労働者に係る証紙も合わせて購入して、現物により交付してください。証紙の現物交付ができない場合は、この制度の趣旨を説明のうえ、掛金相当額を下請負代金に算入し、下請業者が自ら証紙を購入して、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付するように指導してください。

この場合は、下請業者が購入した証紙の掛金収納書も報告書に貼付してください。

（６）証紙の配布を受払い簿等により適切に管理してください。

（７）下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、元請業者に建退共制度の加入手続き、証紙の共済手帳への貼付等の処理を委託する方法があるので、できる限り下請業者の事務の受託に努めてください。

（８）設計変更等により請負金額に変更が生じた場合、再提出等が必要となる場合がありますので、監督職員と協議してください。

（９）「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」は、現場事務所の出入口等見易い場所に掲示してください。

共済証紙購入の考え方について

下記は、総工事費に占める共済証紙代金の割合について、「労働者延べ就業予定数」の７割が建退共の被共済者であると仮定して算出したものである。

したがって、これを実際に活用する際には、下記に、

$$\left(\frac{\text{対象工事における労働者の加入率（\%）}}{\text{７０\%}} \right)$$

を乗じた値を参考とすること。

工事種別 / 総工事費	建　築		設　備	
	住宅･同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
1,000～　9,999 千円	4.8 / 1,000	3.2 / 1,000	2.9 / 1,000	2.2 / 1,000
10,000～ 49,999 千円	2.9 / 1,000	3.0 / 1,000	2.1 / 1,000	1.7 / 1,000
50,000～ 99,999 千円	2.7 / 1,000	2.5 / 1,000	1.8 / 1,000	1.4 / 1,000
100,000～499,999 千円	2.2 / 1,000	2.1 / 1,000	1.4 / 1,000	1.1 / 1,000
500,000 千円以上	2.0 / 1,000	1.8 / 1,000	1.1 / 1,000	1.1 / 1,000

（注）総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額の合計額をいう。

5　建設業退職金共済証紙購入状況報告書

別紙様式　1

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

年　　月　　日

（あて先）　千　葉　市　長

請負業者　　所　　在　　地
　　商号又は名称
　　代　表　者　名　　印
　　担　当　者　名
　　電　話　番　号

下記のとおり証紙を購入したので、当該掛金収納書を添付して報告します。

工事名・工事箇所			
契　約　年　月　日	年　　月　　日	契　約　金　額	円
契約変更年月日	年　　月　　日	変更後契約金額	円
共済証紙購入額 （累　計　額）	円 （　　円）		
のりしろ	掛金収納書添付欄 掛金収納書には、発注者名、元請契約の工事番号及び工事名を記入します。		

６　共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

別紙様式　２

共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

年　　月　　日

（あて先）　千　葉　市　長

請負業者　　所　　在　　地
商号又は名称
代　表　者　名　　印
担　当　者　名
電　話　番　号

次の工事については　１．退職金共済証紙を購入しませんので
２．退職金共済証紙を追加購入しませんので　お届けいたします。
３．退職金共済証紙の購入が遅延しますので

工 事 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工事場所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　工　期 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約額増額変更の場合　変更前契約額 ＿＿＿＿＿＿円　変更後契約額 ＿＿＿＿＿＿円

退職金共済証紙を購入しない若しくは追加購入しない理由、又は退職金共済証紙の購入が遅延する理由及び証紙購入の予定時期について

7　社内検査員届

様式第1号

社　内　検　査　員　届

年　　月　　日

監督職員と協議の上、記入します。

（あて先）　千　葉　市　長

請負人　住所

氏名　　印

1　工　事　名

2　工 事 場 所

3　契約年月日　　年　　月　　日

4　工　　期　　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

5　請負代金額

上記工事の社内検査員について、次の者を選任したのでお届けいたします。

1　社内検査員

住　　所

氏　　名　　印

生年月日　大・昭・平　　年　　月　　日生

2　社内検査員の資格

当該工事に直接関係しない請負人の社員で、当該業種の請負工事の主任技術者若しくは現場代理人として５年以上の経験があり、又は当該業種の請負工事の監督･検査の経験が５年以上あり、かつ、建築工事の場合、１級建築士又は１級建築施工管理技士、設備工事の場合、技術士又は１級工事施工管理技士の資格を有する者となります。ただし、工事担当課長の承諾を得た場合は、この限りでありません。

様式第２号

社　内　検　査　員　経　歴　書

ふりがな 氏　　名		大 昭 平	年　　月　　日　生
本　　籍			
現 住 所			

一級建築士又は１級建築施工管理技士
設備工事の場合は、技術士又は１級工事施工管理技士

学　歴　・　職　歴　・　免　許

最終学歴		大 昭 平	年　　月　卒　業 中　退
法令等による免許		大 昭 平	年　　月　取得
職　　歴			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・

工　事　経　歴

発　注　者	工　　事　　名	請　負　金　額	期　　間
			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・
			自　　・ 至　　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

8　工事実績情報の登録（登録内容確認書）

請負金額５００万円以上の場合、受注時等の定められた期間（契約締結後１０日以内）に、「工事実績情報システム（ＣＯＲＩＮＳ）」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容確認書（工事実績）」を印刷して提出してください。

受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事完成後に行う竣工登録が必要となります。

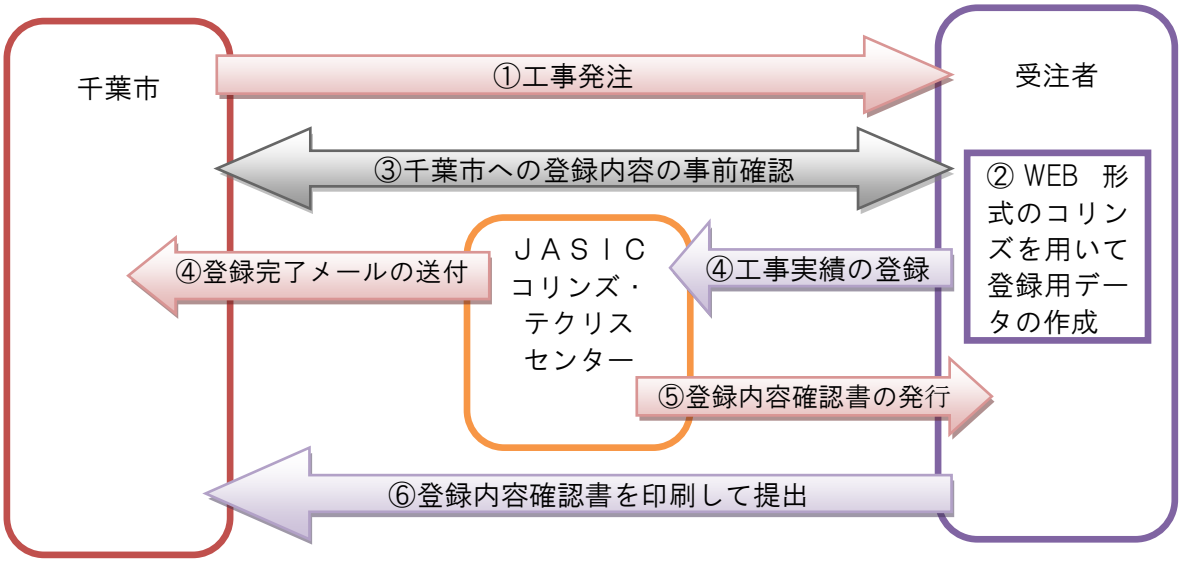
第２章　第１　施工計画書を参照してください。

なお、平成２３年４月より、請負金額５００万円以上２，５００万円未満の工事についても、竣工登録を行います。

工事実績情報システム（ＣＯＲＩＮＳ）に関しては、財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。

コリンズ・テクリスサイト　　http://ct.jacic.or.jp/

工事実績情報登録フロー



凡例

2010年02月22日22時22分22秒
登録年月日　2010年02月22日
登録番号　123456789
照会番号　S00000010

登録内容確認書
（工事実績）

○○○○建設株式会社

御中

以下の内容は財団法人日本建設情報総合センターに工事実績として登録されていることを確認しました。

処理区分　受注登録

履歴情報　受注登録　2010年02月22日

登録内容

工事実績データ（契約データ）

登録番号	987654210
自社が請け負った一体的先行契約工事のコリンズ登録	
コリンズ登録義務の有無	有り
件名	○○○○○○○工事
対象水系・路線名称	
請負金額	345,678,000 円
工期	西暦　2010 年 02 年 20 日　～　西暦　2010 年 12 月 31 日
発注者機関情報 発注機関名 郵便番号 住所 電話番号 ＦＡＸ番号 実績内容確認年月日 実績内容確認担当者所属部署名 実績内容確認担当者氏名 実績内容確認担当者氏名（カナ） 実績内容確認担当者メールアドレス	 千葉市 260-0026 千葉市中央区千葉港 1 番 1 号 043-245-5807 043-245-5887 西暦　2010 年 02 年 20 日 都市局建築部○○課 ○○　○○ ○○○　○○○○ abc-defg@city.chiba.jp
設計者コード	
契約形態	一般競争入札
受注形態	単独

（以下省略）

第３　前　払　金　請　求　時

１　公共工事等前払金申請書

２　請求書

３　保証証書

４　認定申請書・工事履行報告書

前払金（中間前払金）請求時の書類作成上の注意事項

（１）前払金の対象工事は、１件の設計金額が３００万円以上の工事が対象となります。
　　前金払いの有無は、入札通知に表示があります。

（２）前払金の範囲は、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃貸料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費です。

（３）前払金の支払割合は、請負代金額（継続事業は出来高予定額）の４０％以内です。

（４）公共工事等前払申請書を提出し、前払金額が決定し、通知を受けた場合は、保証事業会社と当該工事の工期を保証期間とする保証契約を締結し、請求書、保証証書、約款を市長に預け入れてください。

（５）前払金の支払いを受けた時は、千葉市下請負の適正化に関する指導指針第８条第１項１号に基づいて、下請業者に対しても、相応する額を現金で前金払するように努めてください。

（６）設計金額３００万円以上、かつ、設計工期６０日間以上の工事について、次の支払要件全てに該当した場合、中間前払金を支払うことが可能です。

ア　支払要件

- 既に前払金が支払い済みであること。
- 工期が２分の１を経過していること。
- 工程表により工期の２分の１を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の２分の１以上の額に相当するものであること。

1　公共工事等前払金申請書

様式第1号

未記入で提出します。

公共工事等前払金申請書

年　月　日

(あて先)千葉市長

共同企業体

(特定建設工事共同企業体の場合)

請負(受託)者　住所

氏名　　印

一金　　円

下記の請負(委託)契約に対する公共工事等前払金として頭書の金額をお支払いくださるよう申請いたします。

記

工事(委託) 名	
工事(委託)場所	
請負代金額 (契約金額)	
□　前払金額 (申請する場合は、□をチェックすること。)	円 (請負代金額の　%以内)
□　中間前払金額 (申請する場合は、□をチェックすること。)	円 (請負代金額の　%以内)
工　期 (完成期限)	年　月　日
保証期間	年　月　日

請負代金額(継続事業は出来高予定額)の４０%以内です。

請負代金額(継続事業は出来高予定額)の２０%以内です。

※　前払金額または中間前払金額のどちらかにチェックを入れること。

特定建設工事共同企業体にあっては、構成員のすべてが記名押印のこと。

受付年月日	年　月　日

未記入で提出します。

※添付書類

保証証書

請求書

提出が不要な場合があります。

前払金使途明細書

使　途　分　類	名　　称	数　　量	単　　価	金　　額
材料費	○○○○	一式	円	円
労務費	普通作業員	一式		
	記入例			

（注）使途分類欄には工事請負契約書第36条に定めるものを記載すること。
名称欄には上記材料費、労務費等の具体的な内容を記載すること。

参考１

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

未記入で提出します。

年　　月　　日

下記の金額を請求します。

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

請求内訳	名　　称	数量	単価	金　　額
	前払金額	一式		
	請　求　金　額　合　計			

付記

工 事 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

請負金額 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

既済受取内訳	年・月・日	受　取　内　容	受　取　額
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	既　済　受　取　額　計		

(甲)

参考２

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

未記入で提出します。

年　　月　　日

下記の金額を請求します。

住　所：

氏　名：　　印

ＴＥＬ：　　（　　）

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

内訳	納入月日	名　　称	数量	単位	単価	金額
	・	前払金額	一式			
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					

付記	千葉市○○新築○○設備工事前払金として	小　計　　円 （裏面に続く）
		合　計　　円

3　認定請求書

表面

様式第3号

認　定　請　求　書

年　　月　　日

（あて先）千 葉 市 長

共同企業体
（特定建設工事共同企業体の場合）

請負者　住 所

氏 名　　印

下記の工事について、中間前払金の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。

記

工　事　名	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年　　月　　日
工　　期	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
請 負 代 金 額	円
摘　　要	

（注）

1　特定建設工事共同企業体にあっては、構成員のすべてが記名押印のこと。

2　添付書類（工事履行報告書、工程表、全景写真）

裏面

工 事 履 行 報 告 書

工 事 名				
工事場所				
工　　期	年　　月　　日～　　年　　月　　日			
日　　付	年　　月　　日(　　月　　日までの出来高)			
請負代金額	円			
月　　別	予定工程　％ (　)は工程変更後 A	実施工程　％ B	(A－B)　％ C	備　　考
記載欄				

(注)1　報告は、月報を標準とする。
　　2　予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
　　3　実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

第４　部　分　払　金　請　求　時

１　工事一部履行届

２　請求書

３　工事関係書類

部分払請求時の書類作成上の注意事項

（１）部分払の対象工事は、以下の通りとなります。

部分払の有無は、入札通知に表示があります。

工種	対象要件
建築、管、電気	１件の設計金額が１千万円以上かつ設計工期が１２０日以上
上記以外	１件の設計金額が５千万円以上かつ設計工期が１５０日以上

（２）部分払金の請求を行うときは、一部履行届を提出し、出来形検査を受検しますが、それに先立ち、社内検査を必要とする工事は、社内検査実施指導要綱に基づいて社内検査を行い、その結果を工事担当課長に品質確認書を添付して報告してください。

（３）検査の結果、認定書により認定額が通知されますので、これに基づいて請求書を提出してください。

（４）部分払金の支払いを受けたときは、千葉市下請負の適正化に関する指導指針第８条第２号に基づいて、下請業者に対して、相応する額を速やかに支払うように努めてください。

（５）工事関係書類での出来形検査の対象となる部分については、第２章を参照のうえ整理して提出してください。

（６）部分払の対象となる建設工事の契約締結時には、中間前金払と部分払のいずれかを選択します。なお、その選択については、その後において変更はできません。契約締結時に、中間前金払を選択した場合は部分払の請求はできません。

参考１

１　工事一部履行届

様式第８号の２

工　事　一　部　履　行　届

年　　月　　日

（あて先）千葉市長　　監督職員と協議の上、記入します。

請負人　住所

氏名　　印

主任技術者　氏名　　印

（監理技術者）

平成　　年　　月　　日契約いたしました下記工事について一部履行しましたので検査願いたくお届けいたします。

１　工　事　名

２　工事場所

３　工　　期　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

４　請負代金額

参考1

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

年　　月　　日

未記入で提出します。

下記の金額を請求します。

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

請求内訳	名　　称	数量	単価	金　　額
	出来高請求額	一式		
請　求　金　額　合　計				

付記

工 事 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

請負金額 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

既済受取内訳	年・月・日	受　取　内　容	受　取　額
	・　・	平成　年度前払金	
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
既　済　受　取　額　計			

（甲）

参考２

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

年　　月　　日

未記入で提出します。

下記の金額を請求します。

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

内訳	納入月日	名　　称	数量	単位	単価	金額
	・					
	・	出来高請求額				（　　）
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					

（　）の金額は、工事担当課と協議し、認められた金額を請負業者が記入します。

付記	千葉市○○新築○○設備工事出来高請求として。	小　計　　円 （裏面に続く）
		合　計　（　　）円

第５　中　間　技　術　検　査　時

１　工事関係書類

中間技術検査時の注意事項

（１）中間技術検査の対象は、当初請負金額が１億円以上かつ工期１８０日以上の工事、「千葉市建設工事低入札価格取扱要領」に基づく調査において履行可能と判断し契約締結をした工事又は工事担当課長が必要と認めた工事です。

（２）中間技術検査の実施回数は、特記仕様書等に記載又は監督職員が指示します。

（３）中間技術検査の受検時は、それに先がけ、社内検査を行い、品質確認書を添付した報告書を提出してください。

（４）工事関係の提出書類については、第２章以降を参照してください。

第６　竣　工　時

１　竣工届

２　工事目的物の引渡書

３　請求書

４　工事カルテ受領書

５　工事関係書類

竣工時の書類作成上の注意事項

（１）工事が竣工したときは、竣工届を提出し、完成検査を受検しますが、それに先立ち、社内検査を必要とする工事は、社内検査実施指導要領に基づいて社内検査を行い、品質確認書を添付して工事担当課長に報告してください。

（２）完成検査の結果、合格し認定書が交付されたときは、「工事目的の引渡書」及び「請求書」を工事担当課に提出してください。

（３）工事関係書類は、第２章を参照のうえ整理して提出してください。

1　竣工届

様式第８号

竣　工　届

年　　月　　日

（あて先）千　葉　市　長

監督職員と協議の上、記入します。

請　負　人　住所

氏名　　印

主任技術者　氏名　　印
（監理技術者）

年　　月　　日　契約いたしました下記工事について

年　　月　　日　竣工いたしましたので検査願いたく

お届けいたします。

1　工　事　名

2　工事場所

3　工　　期　　自　　年　　月　　日
至　　年　　月　　日

4　請負代金額　　￥

2　工事目的物の引渡書

様式第１４号

工事目的物の引渡書

年　　月　　日

未記入で提出します。

（あて先）千　葉　市　長

請負人　住所

氏名　　印

1　工　事　名

2　工事場所

3　工　　期　　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

4　請負代金額

監督職員と協議の上、記入します。

上記工事について　　年　　月　　日の完成検査の結果合格と認定されたので、工事目的物の引渡しをいたします。

参考１

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

平成　●　年　　月　　日

未記入で提出します。

下記の金額を請求します。

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

	名　　称	数量	単価	金　　額
請求内訳	竣工請求額	一式		
請　求　金　額　合　計				

付記

工 事 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

請負金額 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

既済受取内訳	年・月・日	受 取 内 容	受　取　額
	・　・	平成　年度前払金	
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
	・　・		
既　済　受　取　額　計			

(甲)

参考２（表面）

請　　求　　書

（あて先）　千　葉　市　長

年　　月　　日

未記入で提出します。

下記の金額を請求します。

住　所：

氏　名：　　印

ＴＥＬ：　　（　　）

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

内訳	納入月日	名　　称	数量	単位	単価	金額
	・	○○設備工事	1	式		
	・	○○設備工事	1	式		
	・	○○設備工事	1	式		
	・	諸経費				
	・	計				
	・	消費税				
	・	合　計				
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					

付記		小　計　　円 （裏面に続く）
		合　計　　円

参考２（裏面）

	納入月日	名　　称	数量	単位	単　価	金　　額
内訳						
	・	前払金額　　（平成　年　月　日受領）				
	・	出来高請求額（平成　年　月　日受領）				
	・					
	・	竣工請求額				
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
付記					小　計　　円 （裏面に続く）	

前払金額及び出来高請求額の受領月日を記入します。

第７　変　更　時

１　変更通知書（現場代理人・主任技術者・監理技術者）

２　社内検査員変更届

３　契約変更書類（契約書・工期延期願・変更工程表等）

４　工事カルテ受領書

５　請負工事等契約における契約の保証

変更時の書類作成上の注意事項

（１）契約書に記載された内容（契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金等）に変更が生じたときは、工事請負変更契約となりますので契約事務担当者の指示にしたがってください。

（２）現場代理人、主任（監理）技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、事前に工事担当課及び契約課と協議の上、２週間以内に変更通知書を契約課へ提出してください。

なお、添付する書類は下記のとおりです。

（
- 新たな現場代理人、主任（監理）技術者選任届
- 新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し
）

（３）社内検査員に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、速やかに、社内検査員変更届を工事担当課へ提出してください。

1　変更通知書（現場代理人・主任技術者・監理技術者）

様式第６号

・　（現場代理人・主任技術者・監理技術者）の変更時に共通で使用可能です。
・　変更届出の際は、新たな現場代理人届、主任・監理技術者選任届を提出します。

変　更　通　知　書

平成●　年　　月　　日

契約課において記入します。

（あて先）　千葉市長

住所

氏名　　㊞

年　　月　　日契約に係る　　工事に関し、

年　　月　　日付けで通知した　　について、下記のとおり変更しましたので、千葉市下請負の適正化に関する指導指針第１１条第３項及び千葉市建設工事工事請負契約約款第１０条の規定により通知します。

記

	変　更　前	変　更　後
氏　名		
現 住 所		
生年月日	大・昭・平　年　月　日	大・昭・平　年　月　日
資　格		

2　社内検査員変更届

様式第３号

社内検査員変更届

年　月　日

監督職員と協議の上、記入します。

（あて先）　千　葉　市　長

請負人　住所

氏名　　印

1　工　事　名

2　工 事 場 所

3　契約年月日　　年　月　日

4　工　　期　自　　年　月　日

至　　年　月　日

5　請負代金額

上記工事の社内検査員について、次のとおり変更したのでお届けいたします。

1　変更前の社内検査員

住　所

氏　名　　印

大

生年月日　昭　年　月　日生

平

2　変更後の社内検査員

住　所

氏　名　　印

大

生年月日　昭　年　月　日生

平

3　変更後の社内検査員の資格

様式第２号

社　内　検　査　員　経　歴　書

ふりがな 氏　名		大 昭 平	年　月　日生
本　籍			
現住所			

学　歴　・　職　歴　・　免　許

最終学歴		大 昭 平	年　月 卒業 中退
法令等による免許		大 昭 平	年　月　取得
職　歴			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

工　事　経　歴

発注者	工事名	請負金額	期間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

3　工期延期願

様式第７号

工　期　延　期　願

監督職員と協議の上、記入します。

年　　月　　日

（あて先）　千　葉　市　長

請負人　住所

氏名　　印

1　工事名

2　工事場所

3　契約年月日　　年　　月　　日

4　工　　期　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

5　請負代金額

6　現場代理人氏名

上記工事について次の理由により工期延長を承認くださいますようお願いします。

1　延期理由

監督職員と協議の上、記入します。

2　延期による竣工期限　　年　　月　　日

変　更　工　程　表

参考（建築工事用）

監督職員と協議の上、記入します。

……● 平成　　年　　月　　日

工事名	千葉市○○○○○○○○新築工事
工事場所	千葉市○○区○○町○丁目○番○号
変更前工期	自平成　年　月　日　至平成　年　月　日
変更後工期	自平成　年　月　日　至平成　年　月　日
現場代理人	○○○○○　印

請負人 住所　千葉市○○区○○町○－○－○
○○○○株式会社
氏名　代表取締役　○○　○○印

＜凡例＞
変更前の工程：　変更後の工程：

承諾印欄

工種＼年月日	年4月			年5月			年6月			年7月			年8月			年9月			年10月			年11月			年12月			年1月			年2月			年3月		
	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30
着工準備																																				
仮設工事																																				
土工事													夏														年									
コンクリート工事																																				
型枠工事																																				
鉄筋工事																											末									
鉄骨工事													期																							
組積工事																																				
防水工事																											年									
タイル工事																																				
木工事													休																							
金属工事																											始									
左官工事																																				
建具工事																																				
塗装工事													暇														休									
内外装工事																																				
仕上ユニット工事																																				
清掃・後片付け																											暇									
竣工書類作成																																				
備考				着工日 ○／○																		契約変更日 ○／○								工期変更前 竣工日 ○／○			工期変更後 竣工日 ○／○		

※　工期変更の場合
変更前の工程 … 赤
変更後の工程 … 黒

変　更　工　程　表

監督職員と協議の上、記入します。

参考（設備工事用）

平成　　年　　月　　日

工事名	千葉市〇〇新築〇〇設備工事
工事場所	千葉市〇〇区〇〇町〇―〇―〇
変更前工期	自　平成　　年　　月　　日　　至　平成　　年　　月　　日
変更後工期	自　平成　　年　　月　　日　　至　平成　　年　　月　　日
現場代理人	〇〇　　〇〇　　印

請負人　住所　千葉市〇〇区〇〇町〇―〇―〇
〇〇〇〇株式会社
氏名　代表取締役　〇〇　〇〇　印

承諾印欄

＜凡例＞
変更前の工程：　変更後の工程：

	項目 ＼ 年月 / 日 / 曜日	〇年　９月 10日	20日	〇年１０月 10日	20日	〇年１１月 10日	20日	〇年１２月 10日	20日	〇年　１月 10日	20日	〇年　２月 10日	20日	〇年　３月 10日	20日
工事工程	着工準備														
	〇〇〇〇設備工事														
	〇〇〇〇設備工事														
	〇〇〇〇設備工事														
	〇〇〇〇設備工事														
	〇〇〇〇設備工事														
	機器取付け・調整														
	清掃・跡片付け														
	竣工確認														
	竣工														
申請検査日程	〇〇〇〇承認申請														
	〇〇〇〇届出														
	〇〇〇〇検査														
機器製作日程	〇〇〇〇機器製作図作成・承諾														
	〇〇〇〇機器製作														
	工事検査														
関連工程															

※　工期変更の場合
変更前の工程 … 赤
変更後の工程 … 黒

４　請負工事等契約における契約の保証

契約金額や工期に変更が生じた場合、契約の保証内容を変更する必要がある場合があります。
契約課から指示があった場合は、速やかに契約の保証内容の変更手続きを行ってください。

第２章　工事関係書類

目　次

第２章　工事関係書類 …… ２-1

第１　施工計画書 …… ２-4

１　総合施工計画書 …… ２-4

２　使用材料製造所承諾願 …… ２-8

３　使用材料変更願 …… ２-10

４　工種別施工計画書 …… ２-11

５　施工図・製作図（承諾図） …… ２-22

第２　定期工事報告書 …… ２-26

１　定期工事報告書 …… ２-26

２　施工報告書 …… ２-28

第３　安全対策等関係書類 …… ２-30

１　安全訓練等の実施内容報告書 …… ２-30

２　安全訓練等の実施状況報告書 …… ２-30

第４　下請業者関係書類 …… ２-31

１　下請業者選定通知書 …… ２-31

２　施工体制台帳 …… ２-31

３　施工体系図 …… ２-32

４　再下請負通知書 …… ２-32

５　変更通知書 …… ２-33

６　下請契約の適正化に関する点検表 ２-36

第５　社内検査報告書 ２-37

１　社内検査員届 ２-38

２　品質確認書 ２-40

第６　工事記録写真 ２-41

１　撮影方法 ２-41

２　ファイル方法 ２-41

第７　試験成績書 ２-42

１　試験成績書 ２-42

２　証明書 ２-43

３　保証書 ２-43

第８　出荷証明書 ２-44

第９　環境配慮関係書類 ２-45

１　公共工事環境配慮事項確認書 ２-45

２　グリーン購入実績報告書 ２-46

第１０　建設リサイクル法等に基づく届出 ２-48

１　再資源化等報告書 ２-48

２　運搬計画届出書 ２-48

第１１　発生材処理報告書 ２-49

１　建設副産物処理報告書 ２-49

２　再生資源利用計画（実施）書・再生資源利用促進計画（実施）書 ２-49

３　不用土受入証明書 ２-52

４　建設発生土の搬出先への情報提供 ２-52
第１２　材料受払簿 ２-53
第１３　納　品　書 ２-55
第１４　協議記録書 ２-55
１　協議書 ２-55
２　指示書 ２-55
３　打合せ記録書 ２-55
第１５　完成図・完成写真 ２-56
１　完成図 ２-56
２　完成写真 ２-56
第１７　総合評価落札方式関係書類 ２-58
１　技術提案等実施状況確認シート ２-58
第１８　創意工夫等に関する実施状況 ２-59
第１９　官公署申請書類 ２-59
第２０　そ　の　他 ２-61
１　補助対象工事 ２-61
２　年末･年始や夏季の休暇 ２-61
３　竣工検査等の対応 ２-63
４　引渡し ２-63
５　瑕疵 ２-64

第２章　工事関係書類

工事関係書類作成上の注意事項

（１）各工事とも、共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）又は標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を使用します。

また、それらの仕様書に対応する解説書又は工事監理指針が発行されていますので、工事関係書類の作成にあたっては、設計図書と共に参照してください。

なお、公共住宅建築工事における各種施工図の作成にあたっては、「公共住宅標準詳細設計図集」を参照してください。

工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針
公共住宅建築工事	公共住宅建設工事共通仕様書 同上解説書
営繕建築工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針
営繕建築改修工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針

（２）工事関係の提出書類の規格は、原則としてＡ４版とします。

ただし、規格に合わない場合は、Ａ４版に折るか、又はＡ４版の白紙に貼付して、Ａ４版ファイルに綴じてください。

また特記仕様書に電子納品と指定されている場合は、「電子納品運用ガイドライン（案）」（千葉市都市局建築部）に基づき電子成果品を提出してください。

（３）同種の書類で、ファイルが分冊となる場合は、通し番号を付けてください。（例：３冊のうちの２冊目の場合は、３－２とする。）

また、書類の内容が複雑なファイルは、識別できるように差紙をして、小見出しを付けてください。

（４）ファイルの表紙には、下記の事項について記入漏れがないように注意してください。

（書類のタイトル、工事名称、工事場所、工事期間、請負者名、会社印、代表者印及び現場代理人印）

また、背表紙には、書類のタイトル、工事名称及び分冊番号を記入してください。

（５）小規模工事で、かつ、書類が少量の場合は、監督職員と協議のうえ、書類を組合せてファイルすることができます。

ただし、綴じられた書類が判別できるように、ファイルの表紙に明示するとともに、内部にも差紙をして小見出しを付けてください。

書類の組合せは、原則として下記とします。

	表紙のタイトル	綴 じ ら れ る 書 類
①	施工計画書	施工計画書、下請業者関係書類（２部）
②	工事記録写真	工事記録写真
③	工事関係書類	出荷証明書、試験成績書、発生材処理報告書、協議書、質疑書、指示書、
④	施工報告書	施工報告書、打合せ記録、材料受払簿、納品書

（６）承諾を必要とする書類（図面）は、チェック期間が必要となりますので、チェック期間を考慮して、早めに書類を提出してください。

① 施工図及び製作承諾図等は、原図承諾となります。

② 承諾を必要とする書類（図面）には、会社名及び現場代理人の氏名押印が必要です。

（７）工事関係書類は、監督職員のチェックが必要となりますので、竣工日の１週間前を目途に提出し、監督職員の指示に従ってください。

なお、工事が完了し、かつ、工事関係書類が整った時点で竣工となります。

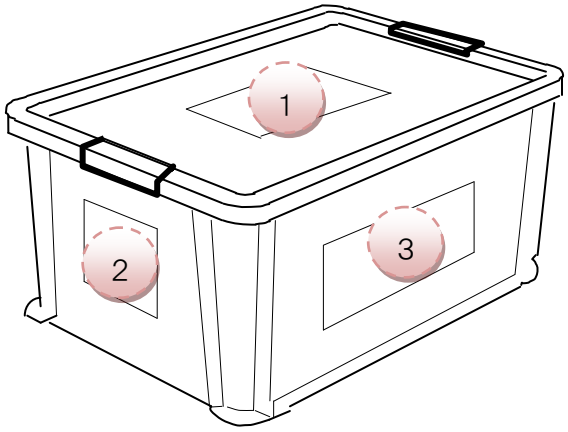
（８）工事関係書類は、原則として樹脂製コンテナに納めて提出してください。

内容をコンテナの３面（蓋及び側面２面 ①～③）に表示してください。

コンテナは積み上げ（スタック）の便宜から、可能であれば、$^{W}380\times^{D}540\times^{H}270$～320㎜（全 て 約 寸 法）の ROX530L（天馬㈱）(※)、NCBOX45（マイレージ㈱）、FRC-40（アイリスオーヤマ㈱）等とし ますが、強制するものではありません。内容物が少ない場合は、適宜小型のコンテナを使用してください。

(※) ROX530Mは、Ａ４サイズが入りませんので、ご注意ください。

（参考）コ ン テ ナ 及 び 表 示 箇 所



（９）ファイル等の規格

特記がない場合のファイル等は、下記を参考として、書類の量に合せて選択してください。なお、エコマーク入り製品の使用に努めてください。

① 書類の量が通常の場合

Ａ４版フラットファイル（コクヨ、プラス又はライオン等）

② 書類の量が多い場合

パイプ式ファイル（キングジム、コクヨ、プラス、ライオン又はリヒト等）

③ 工事記録写真用アルバム

１ページに縦に３枚並べ、それぞれ横に説明を記入し、工事看板の文字が読み取れるように鮮明な品質でＡ４カラー両面印刷とし、上記のＡ４版ファイルに綴じてください。

第１　施工計画書

施工計画書を大別すると、総合施工計画書と工種別施工計画書になります。

総合施工計画書は、工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめて監督職員に提出し、承諾を受けてください。

工種別施工計画書は、一工程の施工の着手に先立ち、当該工事の具体的な計画を定めて監督職員に提出し、承諾を受けてください。

１　総合施工計画書

工事の着手に先立ち、総合施工計画書を提出し、監督職員の承諾を受けてください。（着工日の日付入り受領印、承諾印及び監督職員の印が必要です。）

総合施工計画書では、工事概要、総合仮設計画、安全・環境対策、工程計画、品質目標・管理方針の他重要な管理事項を定めてください。

また、総合施工計画書の表紙の承諾は「品質目標・管理方針、実施工程表」の承諾とみなします。

（１）工事概要

総合施工計画書の作成にあたり、下記の項目を整理してください。

①　工事名称、工事場所、工期、構造、規模及び仕様等

②　監督職員

③　受注者（代表者、住所及び電話番号）現場代理人、主任技術者又は監理技術者、社内検査員

④　加盟団体名、建設業許可番号及び施工条件（施工時間、借地、協定等）

（２）総合仮設計画（共通仮設・直接仮設）

仮設計画は、特別な定めがある場合を除き、受注者の責任において定めることができます。

下記の項目等で該当するものを文章、又は図面で明示してください。

なお、専用仮設は、工種別施工計画書で記載してください。

①　工事目的物の位置と敷地との関係

②　仮囲い、足場、桟橋、作業構台の位置及び構造

③　工事ヤード及び仮設搬入路の主な作業動線

④　仮設物の位置、規模及び規格

⑤　仮設電力・用水の引込み位置、供給能力及び排水経路

⑥　揚重機の種類及び配置

⑦　作業員や近隣への安全・環境に対する処置

⑧　その他（養生、縄張り、遣方及びベンチマーク等）

（３）安全・環境対策

安全・環境対策は、工事関係者の他工事関係者以外についても記載してください。

①　安全対策

建築工事安全施工技術指針及び関係法令等に基づいて、安全対策（工事に応じた安全・訓練等の具体的な施策、事故防止、安全教育、ＫＹ活動、ＴＢＭ及び火器使用等）について記載してください。

安全対策等に係る記録や写真は、監督職員が確認する場合がありますので、整理しておいてください。

なお、安全訓練等の具体的な施策は「安全訓練等の実施内容報告書」としてまとめ、毎月、監督職員の指示により提出してください。

②　周辺環境対策

周辺に対する騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の防止対策、作業現場のイメージアップ及び美化等の対策を記載してください。

③　緊急連絡網

警察署、消防署、病院、電力会社及びガス会社等緊急時の連絡先を事故発生から図で明示してください。

④　公共事業環境配慮依頼事項（ＩＳＯ１４００１）

請負金額が３，０００万円以上の公共工事の受注者は、公共事業環境配慮事項（ＩＳＯ１４００１）に関する実施及び調査の協力をするとともに、公共事業環境配慮事項確認書を所管課に提出し、その写しを１部工事担当課に提出してください。

（４）実施工程表

実施工程表は、バーチャート又はネットワークのどちらでも良いが、諸条件を考慮して、工事の施工順序及び所要期間等を詳細に記載してください。

また、概成工期の特記がある場合は表示してください。（契約工程表と兼用しても良い。）

（５）品質目標・管理方針

設計図書で要求された品質を満たすための品質目標及び管理体制について、具体的に記載してください。

①　試験計画

試験内容一覧、試験方法、試験場所及び試験機関（案内図添付）を記載して提出してください。

②　社内検査要領

検査内容（種目、時期等）をまとめ、未記入の社内検査報告書（自社書式）を添付して提出してください。

（６）使用材料

使用材料製造所が決定しだい随時承諾とします。

① 使用材料製造所承諾願

設計資材名称、使用材料製造所名、商品名、住所及び電話番号を記載して提出してください。

② 使用材料変更願

設計資材中で容認できる理由（生産中止による規格の変更等）により、その規格・仕上げ等を変更する場合は、同等以上であることが比較検討できる資料（変更したい資材のカタログ及び試験成績書等）を添付して提出してください。

（７）現場組織体制

指揮命令系統及び担当分けを明示した組織体制図（安全衛生管理体制を含む）を作成して提出してください。

（８）工事記録要領

① 協議記録（協議書及び打合せ記録）の書式及び当該工事の提出書類リストを提出してください。

② 工事記録写真は、（社）公共建築協会編集「工事写真の撮り方」を参考にして、工事記録写真撮影計画を提出してください。

（９）損害保険

受注者の負担で、工事目的物に相当する金額の火災保険及び工事保険等に付して、その写しを提出してください。

また、保険に付する期間は、工事目的物の引渡し完了（竣工検査合格認定日）までとします。手直し期間等を考慮して設定してください。

（10）事業所内発生材処理

事業所内発生の廃材処理方法について記入してください。

（11）工事実績情報の登録（登録内容確認書）

請負金額５００万円以上の工事を受注した場合、受注時等の定められた期間（契約締結後１０日以内）に、「ＣＯＲＩＮＳ」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容

確認書（工事実績）」を提出してください。

受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事竣工後に行う竣工登録ごとに「登録内容確認書（工事実績）」を提出してください。

平成２３年４月より、請負金額５００万円以上２，５００万円未満の工事についても、竣工登録を行います。

登録のタイミング		登録内容
受注登録	契約締結後 １０日以内	工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式）施工場所及び技術者名等。
変更登録	変更契約締結後 １０日以内	変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。
竣工登録	工事完成後 １０日以内	「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。

工事実績情報システム（ＣＯＲＩＮＳ）に関しては、財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。

コリンズ・テクリス関連サイト　　http://ct.jacic.or.jp/

２　使用材料製造所承諾願

表面

平成　　年　　月　　日

監督職員と協議の上、記入します。

使用材料製造所承諾願

（あて先）千葉市長

請　負　人　住所　〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏名　〇〇建設株式会社　　印

現場代理人　氏名　〇〇　〇〇　　印

工　事　名	千葉市立〇〇小学校新築工事
工 事 場 所	千葉市〇〇区〇〇町〇―〇―〇
工　　期	（自）平成〇〇年〇月〇日　（至）平成〇〇年〇月〇日
請負代金額	金〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円

上記工事における使用材料の製造所について、別紙のとおり選定しましたので承諾をお願いします。

裏面

設計材料名	使用材料名 （商品名）	製造所名	所在地 電話番号	担当者
○○○○	○○○○	○○製作所	○○市○○町○○番地 ○○○-○○○-○○○○	○○　○○

※　工種別施工計画書に含まれない使用材料については、カタログ等を添付する。

※　製造所決定後、使用材料検討中の場合は、工種別施工計画書承諾後、記入のこと。

３　使用材料変更願

平成　　年　　月　　日

監督職員と協議の上、記入します。

使 用 材 料 変 更 願

（あて先）　千葉市長

請　負　人　住所　○○市○○区○○町○○番地

氏名　○○建設株式会社　　印

現場代理人　氏名　○○　○○　　印

工　事　名	千葉市立○○小学校新築工事
工 事 場 所	千葉市○○区○○町○―○―○
工　　期	（自）平成○○年○月○日　（至）平成○○年○月○日
請負代金額	金○○○，○○○，○○○円

上記工事において使用材料を変更したいので、別紙資料を検討のうえ承諾をお願いします。

設計材料名
変更材料名
（変更理由）

4　工種別施工計画書

ア　各工種別施工計画書の最初に「基本要求品質」に基づく「品質計画」（どのような品質・性能・出来栄え等を求めるか）を記載してください。

イ　一工程の施工着手前に提出して、「品質計画」について承諾を受けてください。

なお、工種別施工計画書の表紙の承諾は「品質計画」の承諾とみなします。

ウ　工種別施工計画書の数量計算方法

①　納品単位（端数は切り上げ）で計算してください。

②　計算結果が計画数量となりますので、割増しの必要なものについては、所要割増しを行ってください。

③　参考内訳書の数量は、設計数量ですので、使用材料の計画数量と整合しませんので注意してください。

④　ＪＩＳ規格のある塗料等の数量計算に使用する塗付量は、共通仕様書によります。ただし、製造所仕様の塗付量が共通仕様書の塗付量を超える場合は、製造所仕様の塗付量を使用してください。

その際、塗付量に幅がある場合は、中間値とします。また、製造所仕様の塗付量が共通仕様書の塗付量に満たない場合は、共通仕様書で定められた塗付量としてください。

これによらない場合は、監督職員と協議のうえ性能比較表の提出をしてください。

（１）土工事

①　山止めの工法

安全確認のできる構造計算書（工事中の管理方法を含む）

②　根切りの工法

順序、掘削機の種類と能力及び予定搬出土量等

③　発生土の処理方法

場外処分の場合は、処分地の許可書及び受入承諾書

④　排水計画

揚水方法、排水溝や釜場の配置図・詳細図、揚水ポンプの能力と台数、大雨・停電時の対策、揚水停止時期の検討及び流末の処置

⑤　埋戻し

土の種類、締め固め方法及び余盛り高さ

⑥　安全管理及び公害対策

⑦　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（２）鉄筋工事

① 種別、種類、製造所名及びロールマーク（ＪＩＳ規格の証明として、ミルシート又は、カタログを提出。ただし、これらの規格証明が出来ない場合は引張り試験を行う。）

② 材料の保管方法

③ 継手位置、継手長さ、定着長さ及び余長

④ 異形鉄筋にフックをつける箇所

⑤ かぶり厚さ、使用スペーサーの種類と取付方法

⑥ 特殊補強の要領

ａ 開口部、スリーブ、階段及び片持ちスラブ等の補強方法

ｂ 梁貫通孔の補強に評価品を使用する場合は、評価を証明するもの及び使用箇所の計算書を添付する。

⑦ 材料の検査（確認・試験）方法

材料の検査方法は、次のいずれかとする。

該当項目について記載の上、検査後に提出書類を材料検査報告書に添付し、「試験成績書」にファイルする。

ａ ミルシート提出の場合

材料搬入時のミルシートとタブレット（荷札）の照合方法

提出書類は、ミルシートの原本とタブレットの写し

ｂ カタログ提出の場合

材料搬入時のロールマークの確認方法

提出書類は、ロールマークの種別が明示されたカタログとロールマークの写真

ｃ 引張試験の場合

試験体の採取方法、試験方法等

提出書類は、試験体採取時・試験時の写真及び試験報告書

⑧ ガス圧接

ａ ガス圧接資格証明書の写し

ｂ 作業計画（班数、人数、圧接器具、作業箇所）

ｃ 試験方法

⑨ 品質管理、基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（３）コンクリート工事

① 配合報告書（計画調合書）

材種、強度別の計画調合書、ＪＩＳ工場認定証の写し、温度補正及び運搬時間・経路

② 打設計画

部位、量、方法及び注意事項

③　材料検査・試験方法

検査・試験方法は、下記の内容を記載する。

ａ　試験方法・場所、テストピースの採取方法・場所及び本数

ｂ　テストピースの採取本数は、普通コンクリートの場合は１５０ｍ^3（軽量コンクリートの場合は１００ｍ^3）ごと及びその端数につき、調合管理強度の管理試験用（標準養生の２８日）、構造体コンクリートの材齢２８日圧縮強度推定用（現場水中養生）各３本、計６本を採取する。

なお、構造体コンクリートの材齢２８日圧縮強度推定用（現場水中養生）について推定強度を満足できないと想定される場合は、現場封かん養生により強度推定試験をするため、必要に応じて、構造体コンクリートの材齢２８日及び材齢２８日を超えて９１日以内の圧縮強度推定用（封かん養生）の６本を採取する。

また、必要に応じて型枠取外し時期の決定用（現場養生）の３本を追加する。

ｃ　標準養生の圧縮強度試験は、製造所において行っても良いが、現場養生の圧縮強度試験は、承諾された試験機関で行う。

また、テストピースの採取、フレッシュコンクリートの試験（スランプ、空気量、温度及び塩化物量等）の写真は、圧縮強度試験成績書に添付して、「試験成績書」にファイルする。

ｄ　コンクリート打設量が少ない場合は、監督職員と協議する。

④　型枠の使用材料

２種類以上の場合は使用部位を記載

⑤　せき板・支柱の最小存置期間

⑥　特殊型枠

メッシュ、フラットデッキ、レリーフ等のカタログ及び施工要領書

⑦　品質管理、基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（４）鉄骨工事

ア　製作要領書

①　工場製作工程表

②　管理組織

③　種別、種類、製造所名及び使用箇所一覧

④　ミルシート（鋼材規格証明書）

⑤　ハイテンションボルト規格証明書（試験成績書）

⑥　製作工場の能力（製作関連の機械設備、配置図等）

⑦　鉄骨製作管理技術者証の写し

⑧　溶接工資格証明書の写し

⑨　溶接施工管理技術者の資格証明書の写し

⑩　超音波探傷検査

ａ　超音波探傷試験の検査機関名及び資格証明書の写し

ｂ　検査要領と合否判定基準

⑪　施工精度

⑫　さび止め塗料等材料の規格、塗装方法及び施工部位

⑬　運搬計画（養生、部位の大きさ、搬入時間及び運搬方法等）

⑭　品質管理、基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

イ　施工要領書

ア、イで重複するものは、どちらか一方を省略出来ます。

①　現場施工工程表

②　管理組織

③　仮設計画

④　建方計画（組立順序及び建入れ測定方法等）

⑤　溶接工資格証明書の写し

⑥　溶接施工管理技術者の資格証明書の写し

⑦　超音波探傷検査

ａ　超音波探傷試験の検査機関名及び資格証明書の写し

ｂ　検査要領と合否判定基準

⑧　施工精度

⑨　柱底均しの工法

⑩　耐火被覆材の使用材料、施工方法、検査方法及び養生

⑩　認定工法の場合は認定証

⑪　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

ウ　立会検査予定表

鉄骨工事では、工種別施工計画書及び製作図が承諾された後に、次に記載する検査が、監督職員立会の上で行われるので、検査名、予定日及び場所（工場名、住所及び最寄りの駅）、範囲（棟番号及び部位）内容（下記検査項目参照、第３者による検査がある場合は、資格証の写しを添付）を含んだ予定表を作成する。

また、検査後に報告書、写真及び打合わせ議事録を「試験成績書」にファイルする。

①　現寸検査

テープ合せ、現寸図確認（ＣＡＤ確認も可）、製作上の問題処理及び加工作業場状況等

②　材料検査

鋼材の規格等の確認、保管状況及び錆止め塗料等の確認等

③　製品検査

製作者による社内検査報告、製品確認、溶接部の検査、仮組み、打撃試験及び錆止め塗料範囲の確認等

④　建方検査

建入れ精度の確認、現場溶接部の検査、トルク検査及び打撃試験等

（５）コンクリートブロック・ＡＬＣパネル・押出成形セメント板工事

ア　コンクリートブロック工事

①　ＪＩＳ工場認定証の写し（少量の場合は材料のＪＩＳ表示写真確認で省略）

②　１日の積み上げ高さ

③　使用材料の種類、規格及び使用箇所

④　ブロック割りの基準（割付図代用可、化粧積みでない場合は省略）

⑤　工法（鉄筋ピッチ、継手、定着、積み方、目地仕様及び取合部等）

⑥　品質管理、基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

イ　ＡＬＣパネル工事

①　カタログ及び認定証の写し

②　パネルの種類、単位荷重、厚さ及び長さ

③　モルタル用材料及び調合

④　パネル取付工法（建具枠等の取付詳細を含む）

⑤　シーリング材の種類、規格及び使用箇所

⑥　パネルの搬入及び養生計画

⑦　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

ウ　押出成形セメント板工事

①　カタログ及びパネル仕様

②　パネルの種類、表面形状及び寸法

③　パネルの取付工法

④　パネルの搬入及び養生計画

⑤　シーリング材の種類、規格及び使用箇所

⑥　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（６）防水工事

①　施工範囲、防水の種類、施工数量及び材料数量計算書

② 工法（使用材料、施工手順及び注意点等）
③ 材料の保管方法
④ 溶融釜の設置場所、構造及び注意点
⑤ 部分詳細、施工手順（立上げ、立下げ、ドレイン廻り及び打継目地等）
⑥ 保証年限
⑦ シーリング材の規格証明書（品質証明できるカタログ可）
⑧ シーリング材の使用方法（プライマー、バックアップ材の種類、施工手順、注意点及び数量計算書等）
⑨ 品質管理、基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（7）石工事

① 使用材料の種類、仕上の種類及び施工箇所
② 石材の加工方法及び裏面の処理
③ 保管方法（置場、養生及び運搬等）
④ 施工方法
⑤ 取付け金物の材質、形状及び寸法
⑥ 伸縮目地
⑦ 養生・清掃方法
⑧ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（8）タイル工事

① 使用材料の種類、形状、寸法、張付け工法、目地工法及び施工箇所
② 役物部分の施工方法（まぐさ及び窓台等）
③ タイルの製造工場名（特殊タイル等の場合）
④ 材料の保管方法
⑤ 排水勾配（水掛りの場合）
⑥ 接着力試験方法（箇所、使用機器、試験体の作成方法及び合否判定基準等）
⑦ 養生及び清掃方法
⑧ 伸縮目地（位置、材料及び施工方法）
⑨ 洗浄方法（水洗い等）
⑩ 型枠先付工法
ａ タイル、タイルユニットの取付け順序及び方法
ｂ せき板の精度及び検査基準
ｃ 関連工事との取合い
ｄ コンクリートの打設計画（打込方法、棒形振動機による締固め及び型枠振動機によ

る締固め等）

e　外型枠の取外し時期及び方法

f　先付けタイルの検査、試験方法及び合否判定基準

g　補修方法（時期、コンクリートの補修及び張替え）

⑪　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（9）木工事

①　使用する材料の種類、形状、寸法及び使用箇所（木材調書）

②　防虫、防蟻、防腐処理の方法及び材料

③　加工組立及び取付工法

④　養生方法

⑤　検査及び試験

⑥　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（10）屋根及びとい工事

ア　屋根工事

①　カタログ及び工法仕様

②　屋根葺形式に応じた管理組織

③　屋根葺材料（種類、厚さ、規格及び下葺材名等）

④　工法手順（下葺工法、留付け工法及びはぎ合わせの工法等）

⑤　谷、棟、軒先及びけらばの詳細

⑥　保証年限

⑦　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

イ　とい工事

①　ルーフドレンの形式（防水種別、使用箇所及び取付方法）

②　といの材種、寸法及び仕上

③　といの取付方法（継手、支持金物、防露、排水勾配及び掃除口の有無）

④　関連工事との取合い

⑤　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（11）金属工事

①　製品の金属の種類、規格、表面処理及び仕上（カタログ、試験成績書、製品図等添付）

②　取付方法

③　軽量鉄骨下地の部材数量計算書及び鋼材規格証明書

④　あと施工アンカー（耐震に関わる）

ａ　種類及び規格

ｂ　カタログ

ｃ　品質性能判定表を満足する試験成績書

ｄ　施工方法

ｅ　施工監理技術者・技能者の資格証明書の写し

ｆ　確認試験、確認張力及び不合格アンカーの施工方法

⑤　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（12）左官工事

①　使用材料と保管方法

②　練混ぜ場所と方法

③　調合

④　下地処置の工法（屋外、屋内及び下地材の吸水の著しい箇所等の別に記載）

⑤　工法と仕上の種類

⑥　各工程の放置期間と確認方法

⑦　ひび割れ防止の方法

⑧　浮きの確認と補修方法

⑨　養生方法

⑩　混和剤（接着材、防水材のカクログ）

⑪　仕上塗材

ａ　下地処理と仕上材の種別

ｂ　カタログ及び試験成績書

ｃ　工法

ｄ　各工程の塗付量と各材料の数量計算書

ｅ　防火認定の有無

ｆ　保証年限

⑫　外壁改修

ａ　改修工法の種類

ｂ　使用材料のカタログ

ｃ　施工方法

ｄ　各材料の数量計算書

ｅ　保証年限

⑬　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（13）建具工事

ア　金属製建具

① ＪＩＳ工場の認定書写しと作業の管理組織
② 性能（耐風圧、気密、水密及び自動扉等）及び試験成績書
③ 使用材料の規格
④ 表面処理の工法
⑤ 使用金物（製造所、形状及び材質）及び鍵のシステムスタイル
⑥ 社内（製造所）検査基準
⑦ 運搬、養生方法
⑧ 枠取付工法
⑨ 枠取付精度の基準
⑩ 現場養生及び調整方法
⑪ 検査方法（検査方法、検査項目及び検査基準等）
⑫ 関連工事との取合い
⑬ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

他の建具工事も同様とします。

イ　木製建具

① 建具の形式及び仕上
② 材料の品質及び使用箇所
③ 材料加工及び組立方法
④ 使用金物（製造所、形状及び材質）及び鍵のシステムスタイル
⑤ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

ウ　ガラス工事

① 種類、厚及び使用箇所
② 留め付け材、セッテングブロックの種類及び取付方法
③ 網入りガラス防錆処理
④ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（14）塗装工事

① 塗装箇所、下地材別の塗装の種別と工程及び工法
② 保管方法及び安全管理
③ 養生方法
④ 特殊塗料材の工程、工法、塗付量及び数量計算書
⑤ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（15）内装工事

① 使用材料の種類、材質、品質、規格及び商品名（カタログ及び試験成績書）
② 接着剤等の種類（使用箇所別）
③ 取付釘等の種類（材質、長さ及び取付方法）
④ 施工方法及び工法
⑤ 取扱い注意点
⑥ 養生方法
⑦ 畳床の防虫処理
⑧ じゅうたん等の防炎の表示
⑨ 壁紙張り等の防火性能の表示
⑩ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（16）舗装工事

① 舗装の種類、構造及び工法
② 使用材料の種別及び品質
③ アスファルト及び生コンクリート配合計画書
④ 目地割及び目地の構造
⑤ 路床の不良土及び障害物の処置
⑥ 発生土の処分方法
⑦ 締固め方法
⑧ 養生方法
⑨ 使用機材
⑩ 試験の要領
⑪ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（17）排水工事

① 使用材料の名称、規格及び使用箇所
② 排水管敷設の工法
③ 品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（18）植栽工事

① 主要資材一覧（名称、数量及び産地等）
② 新植及び移植の施工方法（主要機械、仮設、運搬及び養生等）
③ 枯補償及び枯損処理

④　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（19）カーテンウォール工事

①　性能を証明する計算書（構造計算書、部材、取付金物性能計算書及び試験成績書等）
②　取付形態
③　使用材料の名称、規格、製造所及び使用箇所（各種規格証明書及び配合計画書含む）
④　製作方法
⑤　試験、検査の要領及び合否の判定基準
⑥　運搬計画（養生、大きさ、搬入時間及び運搬方法等）
⑦　仮設計画
⑧　取付方法（ガラスの取付含む）
⑨　火煙防止及び、耐火被覆等の施工方法
⑩　検査方法及び合否判定基準
⑪　実大実験を必要とする場合は、その実験方法と確認内容
⑫　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（20）ユニット及びその他工事

①　カタログ（既製品の場合）
②　規格、寸法、材質、仕上、型式、製造所及び数量等
③　施工及び取付方法
④　規格証明書及び配合計画書
⑤　養生方法
⑥　保証年限
⑦　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（21）解体撤去工事

①　解体撤去範囲及び解体方法
②　解体撤去材の処分方法
③　解体撤去後の処理方法（整地及び補修等）
④　安全対策（仮設を含む）
⑤　主要機械使用計画（機械名、型式、台数、使用目的及び使用期間等）
⑥　産業廃棄物処理計画書
　a　廃棄処理物フロー図（搬出業者名、収集運搬業者名及び中間・最終処分場名）
　b　建設廃棄物処理委託契約書写し（表裏共）
　c　産業廃棄物処理業許可書写し

ｄ　産業廃棄物収集運搬業許可書写し

ｅ　収集運搬車一覧表

ｆ　廃棄物運搬経路図

ｇ　処分場の写真（業務許可看板撮影含む。）

請負金額 100 万円以上の場合、提出します。

⑦　建設副産物処理承認申請書

⑧　品質管理及び基本要求品質の確認方法等（社内検査項目）

（22）改修工事

ア　外壁劣化調査報告書

外壁劣化補修工事がある場合は、劣化部分の補修方法を定めるために外壁劣化調査を行います。

調査終了後には、調査図と補修方法別数量表（設計数量と調査数量を記載）を作成し、「施工計画書」にファイルしてください。

イ　耐震補強工事鉄骨立会検査

耐震補強工事（大規模改造工事、構造改修工事）で監理業務を委託している場合は、全ての検査に監理業務受託者の立会を必要とします。ただし、監督職員の立会は、原則として製品検査のみとし、その他は報告となります。

5　施工図・製作図（承諾図）

施工図・製作図は、下記によりますが、設計図書、標準図及びカタログ等により、支障なく施工できる場合は、監督職員と協議のうえ省略することができます。

施工計画書に綴じ込みます。

（１）仮設図

①　仮囲い、仮設道路、仮設搬入路、仮設建物、一時撤去箇所、復旧箇所等の位置及び仕様を配置図に記入し、その規模、数量を付記する。

②　仮設水道・電気がある場合は、その経路及び仕様を記入する。

③　監督職員事務所がある場合は、その平面図を作成し、備品（机、椅子及び打合せテーブル等）の配置を記入し、備品リストを併記する。ただし、請負業者事務所と合同とする場合は、監督職員事務所範囲を明示すること。

（２）根切図

① 基礎伏図に余堀寸法、掘削寸法、通り芯からの距離、掘削深さ等を明示する。

② 断面図にて基準ＧＬからの根切り深さの記入を行い、併せて地業工事の仕様、寸法を明示する。

（３）躯体図

① 通り芯基準寸法、躯体寸法、位置寸法、増し寸法、欠込み寸法、サッシ取付開口寸法、リスト番号（基礎、地中梁、柱、梁、床版及び壁）、アンカーボルト及びスリーブ等の位置を明示した平面図を作成する。

② 階高寸法、躯体寸法、躯体高さ、仕上高さ及びＧＬ等が明示された断面図を作成する。

（４）鉄骨加工製作図

① 通り芯基準寸法、部材寸法、位置寸法、リスト番号（柱、梁、床版、壁及び接合部）、アンカーボルト及びスリーブ等の位置を明示した平面図を作成する。（小屋組を含む）

② 通り芯基準寸法、部材寸法、階高寸法、ＧＬ及び各リスト番号が明示された軸組図を通り別に作成する。

③ 部材寸法、各リスト番号、溶接接合仕様が明示された柱、梁等及び部材別詳細図を全ての部分について作成する。

④ 部材（形状及び寸法）及び接合部（プレート形状・寸法、ボルト径・本数、ゲージ、ピッチ及び溶接の種類等）のリストを作成する。

（５）ＡＬＣパネル施工図

① 割付け図（形状、割付け寸法、パネル寸法、パネルの種類、出入口・設備等開口位置及びボルト止め位置）

② 各部詳細図（パネル・出入口等の取付工法及びパネルと他材料との取合詳細）

（６）石割図・取付工作図

① 石割図（形状、割付け寸法、本体寸法、目地寸法、石材の種類及び取付け金物の位置等）

② 施工図（一般部分、出隅・入隅各部詳細図、開口廻り・端部詳細図、水切り・水返し等加工詳細図、取付け金物類の取付詳細図及び関連工事との取合い詳細図）

③ 現寸図（役物は、次の箇所が判る現寸図を作成する）

（水切り、水返し、合端寸法、のみ込み寸法、緊結方法及びその他の仕上材料・建具枠との取合詳細図）

（７）タイル割付け図

割付け図（形状、割付け寸法、本体寸法、種類、目地寸法、伸縮目地の位置、開口寸法、関連工事取付器材等の位置及び色分け等の配置等）

（８）木工加工・施工図

① 小屋組（たるきを含）、間仕切軸組（下地材を含む）、天井下地、床組等の構造、材料寸法、継手・仕口の工法及び緊結方法を明示する。

② 窓・出入口枠回り、壁、天井及び床の取合詳細図

（９）金物加工・取付図

材質、仕上、形状、寸法、規格、構成及び取付方法を明示する。

（10）アルミサッシ等金属製建具製作図

① 製作及び取付仕様書（部材規格及び性能アンカーピッチ等）

② キープラン

③ 製作品取付数量一覧表

④ 姿図及び附属金物一覧表（Ｗ×Ｈ寸法、クレセント高さ、ガラス仕様、附属金物取付位置及び形式等）

⑤ 各断面詳細図（Ｗ×Ｈ寸法、取付部、障子部及び無目・方立部等）

（11）木製建具製作図

① 中骨骨組み図

② 姿図、附属金物一覧表（ＷＨ寸法、仕上、附属金物取付位置及び形式等）

③ 各詳細図（化粧縁及び定規縁等）

（12）デザイン画等

① 寸法、色彩等（色番号、材質及び製造所規格番号等）、色見切り位置及び見切り材等を明示し作成する。

② 現寸図、色彩図及び製作手順図等は、必要に応じて作成する。

（13）床仕上材割付け図

割付け図（形状、割付け寸法、仕上材寸法、目地寸法、仕様材種、巾木・床見切・家具・床下開口・関連工事取付器材位置及び色分け等）

（14）天井伏図

割付け図（形状、割付け寸法、仕上材寸法、目地寸法、仕様材種、下地材・廻縁・見切縁・天井開口・ブラインドボックス・関連工事取付器材位置及び色分け等）

（15）プレキャストコンクリート製作図・取付施工図

① 製作寸法、配筋、コンクリート強度、鉄筋規格及び取付金物等を明示し部位別製作図を作成する。

② 取付詳細図及び割付け図

（16）カーテンウォール製作図・取付施工図

① 全体外観姿図及び附属金物一覧表（ＷＨ寸法、クレセント高さ、ガラス仕様及び附属金物取付位置等）

② 矩計図及び断面図（寸法、取付工法及びファスナー等）

③ 標準及び特殊部位の構成図

④ 取付金物の組合せ及び接合詳細図

（17）家具・仕上ユニット製作図

材質、仕上、形状、寸法、規格、構成及び取付方法を明示する。

第２　定期工事報告書

建築工事において、請負金額１億円以上、かつ、工期１５０日以上の工事は、定期工事報告書を作成し、毎月５日までに監督職員に提出してください。ただし、初回分が１５日未満の場合は、翌月分と併せて提出してください。

上記以外の場合、建築工事については、施工報告書のみを竣工時に提出してください。設備工事については、監督職員の指示により提出してください。

１　定期工事報告書

以下の書類を整理し、定期工事報告書として提出してください。

書　類	表示方法	内　　容
施工報告書	書　面	進捗状況を書面に記載する。 その月の主要作業を日毎に記載する。 工程遅延の場合は、遅延日数、遅延理由及び対策を記載する。
工事進捗状況	グラフ	実施工程表に実行表示する。 実施工程表の月表示を横軸とし、縦軸に新たに百分率を表示して、予定と実行の進捗状況（出来高）１か月毎のプロットによる折線グラフにて表示し、出来高率を記入する。
工事状況１	図　面	平面図、立面図等に色分け表示する。 建築図を縮小するか、又は工事状況を表現できる図面、スケッチ等を作成し、色分けにて、工事進捗範囲を表現する。
工事状況２	写　真	進捗状況を写真撮影する。 完成時の状態を考慮し、常に同一方向からの撮影を行う。 初回分は現場着手前の写真を併せて添付する。 撮影位置は全体が分かるように４点程度とし、図面に撮影位置を表示して添付する。ただし、進捗状況の表現ができない場合は、工事進捗部分の写真撮影を行う。

定　期　工　事　報　告　書

No.

(　　月分)

工　事　名

工　　期　　(自)　平成　　年　　月　　日

(至)　平成　　年　　月　　日

請　負　人

主任技術者（監理技術者）　　印

現場代理人　　印

２　施工報告書

施工報告書（　　月）No.

作　業　内　容　報　告					
日	曜	主な作業内容	日	曜	主な作業内容
1			17		
2			18		
3			19		
4					
5					
6					
7					
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

施工報告書は、建築工事において、請負金額１億円以上、かつ工期１５０日以上の場合は、定期工事報告書に綴じこんで、提出します。
上記以外の場合、建築工事については、この施工報告書のみを提出します。
設備工事については、監督職員の指示により、提出します。

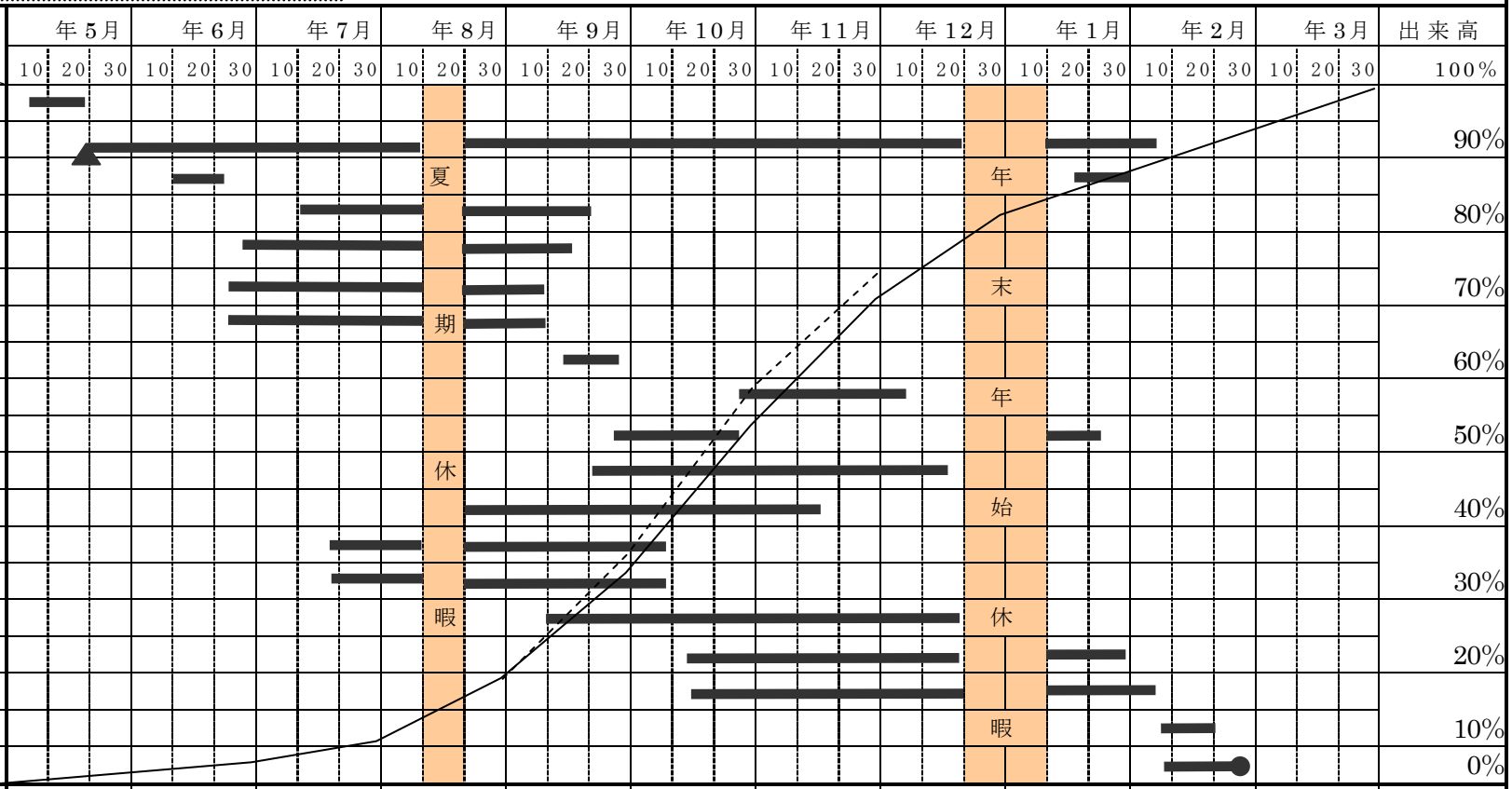
検査・打合			
日付	検査項目等	日付	検査項目等

工程状況	
遅延理由	
対　　策	

工事進捗状況に関わる書類として、実施工程表に実行表示したものを、定期工事報告書に綴じこんで、提出します。

工　　程　　表

＜凡例＞ ———— 予定出来高
--------- 実施出来高



工種＼年月日	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	出来高
	年5月			年6月			年7月			年8月			年9月			年10月			年11月			年12月			年1月			年2月			年3月			
着工準備																												
仮設工事																												90%
土工事																												
コンクリート工事																												80%
型枠工事																												
鉄筋工事																												70%
鉄骨工事																												
組積工事																												60%
防水工事																												
タイル工事																												50%
木工事																												
金属工事																												40%
左官工事																												
建具工事																												30%
塗装工事																												
内外装工事																												20%
仕上ユニット工事																												
清掃・後片付け																												10%
竣工書類作成																												0%
予定出来高		1%			5%			12%			20%			35%			55%			70%			80%			88%			94%			100%		
実施出来高		1%			5%			12%			20%			37%			58%			75%													
備考																												

第３　安全対策等関係書類

１　安全訓練等の実施内容報告書

作業員参加により月１回半日以上実施する安全訓練等の実施内容、参加者等を記入した「安全訓練等の実施内容報告書」を監督職員に、毎月、提出してください。

安全訓練等は、以下項目から選択し、実施します。

ア　安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育

イ　新規入場者教育、安全ミーティング等による工事内容等の周知徹底

ウ　安全に関する法令等の周知徹底

エ　自家用電気工作物保安規定に基づく電気保安訓練への参加

オ　工事における災害対策訓練

カ　工事現場で予想される事故対策

キ　その他、安全に関する訓練等として必要な事項

２　安全訓練等の実施状況報告書

「安全訓練等の実施内容報告書」の実施状況や参加人数等を取りまとめた「安全訓練等の実施状況報告書」を監督職員に竣工時、提出してください。

第４　下請業者関係書類

下請業者関係書類作成上の注意事項

市発注工事で下請業者を使用する場合は、「千葉市下請負の適正化に関する指導指針」に基づき、契約締結後、原則として１か月以内に、下請業者選定通知書（様式第５号）を作成し工事担当課に提出してください。

下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後２週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。

工事の一部を下請業者に請負わせた場合は、施工体制台帳（様式第１号又はこれに準ずるもの）、施工体系図（様式第３号又はこれに準ずるもの）、再下請負通知書（様式第２号）及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して、工事担当課へ提出してください。

上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後２週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等に添付して、工事担当課へ提出（変更・追加分のみ）してください。

１　下請業者選定通知書

工事担当課に提出する時点までに下請契約を締結した、当該工事に係る全ての下請業者（２次下請、３次以下の下請等含む）を記載する必要があります。

必要事項を記入の上、社印、代表者印を押印し、以下の書類を添付し、工事担当課へ２部（１部コピー可）提出してください。

・　主任（監理）技術者選任届の写し
・　上記届出人の資格を有することの証明書の写し
・　上記届出人が、雇用期間（※）を特に限定することなく雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し

（※）入札の執行日等の３ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。

２　施工体制台帳

工事を受注した元請業者は、全ての下請業者について施工体制台帳を作成し、当該現場事務所に備え置くとともに、その写しを下請業者選定通知書に添付し、工事担当課へ２部提出してください。

施工体制台帳の記載等については、建設業法施行規則第１４条の２及び５によるほか、一部表記内容が異なりますが、国土交通省関東地方整備局の記入例を参考に作成してください。

国土交通省関東地方整備局ホームページ（施工体制台帳記入例）

http://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000065663.pdf

施工体制台帳に添付する書類は次のとおりです。

・　建設業法第１９条第１項及び第２項に掲げる建設工事の請負契約の内容［下請契約書（契約締結済みのもの）］の写し

３　施工体系図

工事を受注した元請業者は、施工体系図を作成し、施工体制台帳に添付してください。

施工体系図は、元請業者及び全ての下請業者を含む体系図を図示し、工事担当課へ２部提出してください。

施工体系図の記載等については、建設業法施行規則第１４条の６によるほか、一部表記内容が異なりますが、国土交通省関東地方整備局の記入例を参考に作成してください。

国土交通省関東地方整備局ホームページ（施工体系図記入例）

http://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000058913.pdf

また、施工体系図は工事関係者が、見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示してください。

４　再下請負通知書

工事を受注した元請業者は、下請負業者が請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせる場合に、当該下請業者に再下請負通知書を作成させ、元請業者に（数次にわたる場合には、順次上位請負業者を経由して）提出してください。

元請業者は責任を持って、その写しを工事担当課へ２部提出してください。

再下請負通知書の記載等については、一部表記内容が異なりますが、国土交通省関東地方整備局の記入例を参考に作成してください。

国土交通省関東地方整備局ホームページ（再下請負通知書記入例）

http://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000058912.pdf

再下請負通知書に添付する書類は次のとおりです。

・　建設業法第１９条第１項及び第２項に掲げる建設工事の請負契約の内容［２次以下の下請契約書（契約締結済みのもの）］の写し。

5　変更通知書

既に届出済みの主任（監理）技術者及び専門技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、２週間以内に契約課へ変更通知書を提出し、その写しを工事担当課へ２部提出してください。

変更通知書に添付する書類は次のとおりです。

・　新たな主任（監理）技術者選任届の写し
・　新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し
・　新たな主任（監理）技術者が雇用期間（※）を特に限定することなく、雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し

（※）入札の執行日等の３ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。

千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー

＜契約後１ヶ月以内に作成・提出＞

提出（２部）は、本書１部、写し１部可

	市 監督職員		元請特定 建設業者		１次 下請負人		２次 下請負人		Ｎ次以下 下請負人
下下請業者選定通知書 （様式第５号）	点検･保管	提出（２部）	作成･保管						
元請業者に係る 執主任（監理）技術者選任届 （様式第５号、様式第５号の２） 当該技術者を示す証明 継続的な雇用を示す証明	点検･保管	提出（写２部） 選任届･各証明	作成･保管						
下施工体制台帳（様式第１号） 下施工体系図（様式第３号）	点検･保管	提出（２部）	作成･保管						
下請負に係る契約書	点検･保管	提出（写２部） １次下請契約書 提出（写２部） ２次以下下請契約書	保管 取継･保管	双方作成 提出（写１部） ３次下請契約書	保管	双方作成 提出（写１部） ３次下請契約書	保管	双方作成 提出（写１部） Ｎ次下請契約書	保管
再下請に係る契約書	点検･保管	提出（写２部） １次通知書 提出（写２部） ２次以下通知書	作成･保管 取継･保管	提出（写２部） １次通知書		提出（１部） ３次通知書（写）		提出（１部） Ｎ次通知書（写）	
下請業者に係る 主任技術者を示す証明 継続的な雇用を示す証明			保管	提出（写１部） 各証明		提出（写１部） 各証明		提出（写１部） 各証明	
下通知書（様式第４号） ※業者間で作成･保管			作成	通知	保管				
下通知書（様式第４号の２） ※業者間で作成･保管					作成	通知	保管 作成	通知	保管

（凡例）
- 下 千葉市下請負の適正化に関する指導指針
- 執 千葉市工事執行規則

千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー

＜追加・変更が生じた場合、速やかに作成・提出＞

	市 監督職員		元請特定 建設業者		1 次 下請負人		2 次 下請負人		N次以下 下請負人
下下請業者選定通知書 （様式第 5 号）	点検･保管	←提出（2 部）	作成･保管						
下施工体制台帳（様式第 1 号） 下施工体系図（様式第 3 号）	点検･保管	←提出（2 部）	作成･保管						
下請負に係る契約書	点検･保管	←提出（写 2 部） 1 次下請契約書 ←提出（写 2 部） 2 次以下下請契約書	保管 取継･保管	↔双方作成 ←提出（写 1 部） 2 次下請契約書	保管	↔双方作成 ←提出（写 1 部） 3 次下請契約書	保管	↔双方作成 ←提出（写 1 部） N 次下請契約書	保管
再下請負通知書（様式第 2 号）	点検･保管	←提出（写 2 部） 1 次通知書 ←提出（写 2 部） 2 次以下通知書	作成･保管 取継･保管	←提出（1 部） 2 次通知書		提出（1 部） 3 次通知書（写）		提出（1 部） N 次通知書（写）	
下請負業者に係る 主任技術者を示す証明 継続的な雇用を示す証明			保管	←提出（写 1 部） 各証明		提出（写 1 部） 各証明		提出（写 1 部） 各証明	
下通知書（様式第 4 号） ※業者間で作成･保管			作成	→通知	保管				
下通知書（様式第 4 号の 2） ※業者間で作成･保管					作成	→通知	保管 作成	→通知	保管
下変更通知書（様式第 6 号）	点検･保管	←提出（2 部）	作成･保管						
元請負業者に係る 主任（監理）技術者変更届 主任（監理）技術者選任届 当該技術者を示す証明 継続的な雇用を示す証明	点検･保管	←提出（写 2 部） 変更届･選任届 各証明	作成･保管						

6　下請契約の適正化に関する点検表

「千葉市建設工事低入札価格取扱要領」における低入札価格調査制度の審査を受け、履行可能と判断された工事のうち、下請負を行う場合については、「下請契約の適正化に関する点検要領」の規定に基づき、下請契約の適正化に関する点検表を提出してください。

これは、低入札価格調査制度対象工事において、元請負人と一次下請負人の間で交わされる下請契約について、建設業法に基づく契約であることを確認するため、「下請契約の適正化に関する点検表」に基づき、元請負人、一次下請負人別に点検を行うものです。

点検は、一次下請工事の施工前及び施工後の段階ごとで、一次下請人１者につき、各１回の点検を行うものとします。また、点検結果については、その都度監督員へ提出してください。

なお、元請負人、一次下請負人の記載事項に相違があった場合は、監督職員、元請負人の現場代理人、１次下請負人の主任技術者の出席による記載内容の聴取を実施します。

１　点検対象工事

低入札価格調査制度の審査を受け、履行可能と判断し契約締結した工事のうち、下請負を行うもの。

２　点検対象者

「千葉市建設工事低入札価格取扱要領」において提出された施工体系図に記載されている元請負人及び一次下請負人が対象となります。

３　点検時期及び頻度

下請工事の施工前及び施工後とし、下請負人一者につき各１回行います。

４　点検内容

以下の内容等について、建設業法を遵守しているかをチェックします。

（１）下請負人への見積手続き
（２）下請契約手続き、契約書面の内容
（３）元請負人の帳簿記載状況
（４）追加・変更工事等の対応
（５）下請代金額の支払状況

第５　社内検査報告書

社内検査・報告書作成上の注意事項

○　社内検査

（１）下記の社内検査対象工事の請負人は、社内検査員を定めて、社内検査員届を工事担当課長に届出てください。変更した時は、社内検査員変更届を速やかに届出てください。

（２）社内検査の対象は、原則として、当初請負金額が１億円以上の工事を対象とします。ただし、当初請負金額が１億円未満の工事であっても、当該工事担当課長が必要と認めた工事は、社内検査の対象となります。

社内検査の対象工事は、特記仕様書で指定しています。

上記工事の請負人は、各工種別施工計画書の自主検査項目（監督（主任）技術者が実施する項目）をもとに検査を必要と認める項目を定め、社内検査を行ってください。

（３）社内検査の実施時期は、社内検査員が当該工事の施工過程において必要と認めるとき（実地において、施工方法、出来形、品質管理、各種検査結果及び書類整備状況等の検査を必要とするとき）、又は完成検査、既済部分検査（出来形検査・部分引渡し検査・中止検査）、中間検査（部分使用検査・中間技術検査）の直前に実施します。

（４）社内検査員の資格は、原則として、下記の①又は②に該当する者が社内検査員となることができます。

①　当該工事に直接関係しない請負人の社員で、当該業種の請負工事の主任技術者若しくは現場代理人として５年以上の経験があり、かつ、建築工事の場合、１級建築士、又は１級建築施工管理技士、設備工事の場合、技術士、又は１級工事施工管理技士の資格を有する者。

②　当該工事に直接関係しない請負人の社員で、当該業種の請負工事の監督・検査の経験が５年以上あり、かつ、建築工事の場合、１級建築士、又は１級建築施工管理技士、設備工事の場合、技術士、又は１級工事施工管理技士の資格を有する者。ただし、工事担当課長の承諾を得た場合は、この限りでない。

○　報告書

（１）社内検査を行った場合は、検査内容、検査結果、指摘内容及び処置方法を記載した社内検査報告書に品質確認書を添付して提出してください。

（２）社内検査報告書の書式は、任意としますが、主任技術者又は監理技術者は、一工程の施工の確認及び報告する任にあることから、検査事項及び内容を確認の上、社内検査員と共に確認の押印をしてください。

（３）日付順、検査ごとに品質確認書、社内検査報告書、添付書類（立会写真、手直写真を含む）の順にまとめて、ファイルしてください。

1　社内検査員届

様式第1号

社 内 検 査 員 届

平成　　年　　月　　日

（あて先）　千　葉　市　長

監督職員と協議の上、記入します。

請負人　住所

氏名　　印

1　工　事　名

2　工 事 現 場

3　契約年月日　　平成　　年　　月　　日

4　工　　期　　自　平成　　年　　月　　日

至　平成　　年　　月　　日

5　請負代金額

上記工事の社内検査員について、次の者を選任したのでお届けいたします。

1　社内検査員

住　　所

氏　　名　　印

大

生年月日　昭　　年　　月　　日生

平

2　社内検査員の資格

当該工事に直接関係しない請負人の社員で、当該業種の請負工事の主任技術者若しくは現場代理人として５年以上の経験があり、又は当該業種の請負工事の監督･検査の経験が５年以上あり、かつ、建築工事の場合、１級建築士又は１級建築施工管理技士、設備工事の場合、技術士又は１級工事施工管理技士の資格を有する者となります。ただし、工事担当課長の承諾を得た場合は、この限りではありません。

様式第２号

社　内　検　査　員　経　歴　書

ふりがな 氏　名		大 昭 平	年　月　日生
本　籍			
現住所			

学　歴　・　職　歴　・　免　許

最終学歴		大 昭 平	年　月 卒業 中退
法令等による免許		大 昭 平	年　月　取得
職　歴			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

工　事　経　歴

発注者	工事名	請負金額	期間
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・
			自　・ 至　・

上記のとおり相違ありません。

氏名　　印

2　品質確認書

様式第４号

品　質　確　認　書

平成　　年　　月　　日

工　事　名		工　期	自　平成　　年　　月　　日
工 事 場 所			至　平成　　年　　月　　日

社　内　検　査　記　事

社内検査項目	検　査　実　施　日	箇　　所	社内検査員氏名　　印	記　　事
	平成　　年　　月　　日			

別紙検査表により検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他の

関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

請負人　　住　所

氏　名　　㊞

第６　工事記録写真

１　撮影方法

（１）総合施工計画書で作成した工事記録写真撮影計画に基づいて、撮影してください。
（２）竣工後、確認できない部分（見え隠れ部分、作業工程、規格、寸法、仕様、下地、仮設、躯体出来形等）については、特に注意して撮影してください。
（３）検査、立会、試験の撮影は忘れないようにしてください。

２　ファイル方法

（１）はじめに着工前と完成写真（竣工）を並べて配置してください。
（２）原則として、工種別に綴じてください。ただし、コンクリート、鉄筋、型枠工事については、躯体工事として、打設順、工程順に整理してください。
（３）施工状況の撮影が不明確な場合は、その施工内容について、説明を書き入れてください。
（４）産業廃棄物処理関係、試験立会関係の写真及び手直し指示による手直し写真は、工事記録写真とは別に、それぞれのファィルに整理してください。
（５）耐震補強工事、外壁劣化補修工事がある場合
　①　耐震補強工事は、タイプ別に整理してください。
　　（鉄骨ブレース壁補強、鉄筋コンクリート壁補強、鋼板巻柱、補強等）
　②　外壁劣化補修工事は、補修方法別に整理してください。

第７　試験成績書

１　試験成績書

（１）総合施工計画書の試験計画に基づいて、試験を実施し、その試験結果の検討を行い、監督職員に報告してください。

（主な試験成績書）

① コンクリート圧縮強度試験成績書
② コンクリート塩化物量測定報告書
③ グラウトモルタル圧縮強度試験成績書
④ 鉄筋引張強度試験成績書
⑤ 鉄筋圧接引張強度試験成績書
⑥ 鉄筋圧接超音波探傷試験成績書
⑦ あと施工アンカー引張強度試験成績書
⑧ あと施工アンカー施工記録報告書
⑨ 鉄骨溶接超音波探傷試験成績書
⑩ 鉄骨製品検査報告書
⑪ ＪＩＳ形高力ボルトトルク係数値確認試験成績書
⑫ トルシア形高力ボルト張力確認試験成績書
⑬ 鉄骨建方精度検査報告書
⑭ サッシ検査報告書
⑮ タイル引張試験成績書
⑯ 塗膜厚検査報告書
⑰ 舗装等出来形報告書
⑱ 外壁劣化施工報告書

（　外壁劣化補修がある場合、終了後に監督職員の確認検査を受け、施工報告図と補修方法別数量表（施工数量と設計数量との増減）を記載）を作成してください。）

⑲ 化学物質室内濃度測定報告書

（２）同種の試験成績書が多い場合は、成績結果一覧を添付してください。

（３）試験立会等の写真は、各試験成績書に添付してください。

（４）試験成績書には、現場代理人の確認の押印をしてください。

2　証明書

（１）材料の処理等で、写真撮影や試験成績書等によって、規格、処理等の証明ができないものは、製造者の証明書を提出してください。

（２）証明書には、現場代理人の確認の押印をしてください。

（主な証明書）

① 網入りガラス防錆処理証明書
② 防腐処理材保存処理証明書
③ ラワン材防虫処理証明書
④ 畳床防虫処理証明書
⑤ ＪＩＳ製品同等品を使用する場合のＪＩＳ製品との比較証明書
⑥ ＪＩＳ製品同等品を仕様する場合の格付け証明書
⑦ 型枠製品の証明書（複合合板の材種、使用割合を含む）
⑧ 使用材料、接着剤等のホルムアルデヒド放散量の等級証明書

3　保証書

（１）保証書は原則として、３部提出してください。ただし、原本が１部の場合は、２部については写しでも可とします。原本は、保全に関する資料に添付してください。

（２）保証書は、三者連名とします。

① 元請業者	元請責任
② 施工業者	施工責任
③ 製造者	材料・製造責任

（３）保証期限は、工事目的物の引渡日からとします。

（４）瑕疵期間中の保証書は不要です。

（主な保証書）

防水工事（アスファルト防水・シート防水・塗膜防水）	１０年間
成形屋根工事	１０年間
屋根防蝕塗料工事	５年間
鋼製床下地組工事（フローリング共）	５年間
エポキシ樹脂積層ライニング工事（プール）	４年間
外壁劣化補修工事（外壁塗装共）	３年間
ユニットバス(防水性能)	５年間
その他	特記による

（５）公共住宅の場合、（１）から（４）のほか、以下のとおり提出してください。

（保証書）

①　２年以内の保証書についても提出してください。

②　保証書は、単独のファイルを作成してください。

③　試験成績書には、写しを綴じてください。

（取扱説明書）

①　共用部：取りまとめ袋詰め（３部）

②　住戸部：取りまとめ袋詰め（各住戸別＋管理保管用３部）

なお、保証書と取扱説明書が一体となっているものは、取扱説明書と一緒に袋詰めしてください。

第８　出荷証明書

（１）搬入した材料や製品等の形状、規格、数量等が確認できるものとしてください。

（２）宛名は、原則として千葉市長とします。

（３）出荷先が下請業者の場合は、元請業者名が明記されたものとしてください。

（４）現場が特定できるように工事名等を記載してください。

（５）日付は、製造所からの出荷日としてください。

（６）材料受払簿と照合できるように、工種別に整理してください。

（７）出荷証明書には、現場代理人の確認の押印をしてください。

第９　環境配慮関係書類

１　公共工事環境配慮事項確認書

千葉市環境マネジメントシステム（Ｃ－ＥＭＳ）に基づき、契約締結後、工事担当課より「公共工事環境配慮依頼書」（様 式 ４ － ２ ） を受け取り、「公共工事環境配慮確認書」（様 式 ４ － ４ ） に 必要事項を記入し、提出してください。

（１）対　　象　　工事請負金額が３,０００万円以上の工事
（２）提 出 先　　予算担当課
（３）提出期限　　契約締結後概ね２週間程度

2　グリーン購入実績報告書

千葉市グリーン購入推進指針によりグリーン購入物品等（公共工事）が定められており、資材等使用した場合は、所管課において作成する「グリーン購入実績報告書」の根拠資料として「グリーン購入実績報告書（工事請負業者用）」に必要事項を記入し提出してください。
購入物品等の基準は、千葉市におけるグリーン購入のホームページより確認してください。
参照サイト　http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyokanri/recycle/green_kounyu.html

（1）千葉市グリーン購入物品等（公共工事）

資材	①　再生木質ボード（パーティクルボード、繊維板、木質系セメント板） ②　タイル（陶磁器質タイル） ③　混合セメント（高炉セメント、エコセメント） ④　アスファルト･コンクリート塊リサイクル資材(再生加熱アスファルト混合物） ⑤　コンクリート用スラグ骨材（溶融スラグ骨材） ⑥　路盤材（鉄鋼スラグ混入路盤材、再生骨材等） ⑦　小径丸太材（間伐材） ⑧　鉄鋼スラグ水和固化体（鉄鋼スラグブロック） ⑨　舗装材（再生材料を用いた舗装用ブロック（焼成）） ⑩　断熱材 ⑪　ビニル系床材 ⑫　配管材（排水・通気用再生硬質ポリ塩化ビニル管） ⑬　照明機器（照明制御システム） ⑭　道路照明（環境配慮型道路照明） ⑮　中央分離帯ブロック（再生プラスチック製中央分離帯ブロック） ⑯　変圧器 ⑰　空調用機器（吸収冷温水機、氷蓄熱式空調機器、ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機、送風機、ポンプ） ⑱　衛生器具（自動水栓、自動洗浄装置及びその組み込み小便器、洋風便器） ⑲　塗料 ⑳　園芸資材（バークたい肥）
目的物	①　高機能舗装（排水性舗装、透水性舗装） ②　屋上緑化
建設機械	①　排出ガス対策型建設機械 ②　低騒音型建設機械

工法	①　低品質土有効利用工法
	②　建設汚泥再生処理工法

（２）提　出　先　　予算担当課

（３）提出期限　　竣工時（継続工事は、各年度末）

第１０　建設リサイクル法等に基づく届出

１　再資源化等報告書

建設リサイクル法が施行されたことに伴い、特定建設資材を使用した一定規模以上の建設工事を受注し、契約時に、説明書、及び千葉市建設工事工事請負契約約款第５６条の規定に基づく書面を提出したのち、竣工時に以下の書類を提出してください。

ア　元請業者から発注者への完了報告

①　再資源化等の完了後、発注者へ以下の事項について書面での報告が必要となります。別添の「再資源化等報告書」にて報告してください。

②　報告が必要な項目

・　再資源化等が完了した年月日

・　再資源化等をした施設の名称及び所在地

・　再資源化等に要した費用

２　運搬計画届出書

土砂（土、砂利等）の搬入・搬出に係る運搬量が５，０００ｍ^{3}以上の場合は、「千葉市土砂運搬適正化対策要綱」に基づきあらかじめ書面又は図面により協議を行い、必要な手続きを行ってください。

また、届出内容に変更を生じた場合や完了（廃止）した場合についても届け出が必要となります。

第１１　発生材処理報告書

１　建設副産物処理報告書

施工計画書でまとめた産業廃棄物処理計画書の写しに下記書類を添付して提出してください。

実際に要した処理費等（受入伝票、写真等）を証明する資料も併せて提出します。

①　建設副産物処理調書

②　産業廃棄物処理集計表（日時、車両№、種類、廃棄量）

③　産業廃棄物管理票制度に基づく紙マニフェスト方式によるＡ票、Ｂ２票、Ｄ票及びＥ票の写し（※）

④　現場搬出状況写真（車両№、積載状況等）

⑤　処分場搬入状況写真（車両№、処分場許可看板、搬入状況等）

（※）電子マニフェスト方式による場合は、建設副産物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録した情報をパソコンにより印刷し提出します。
ただし、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」（千葉市）の改正により、マニフェストの原本掲示により、適正処理の確認とみなす場合がありますので、監督職員と協議してください。

２　再生資源利用計画（実施）書・再生資源利用促進計画（実施）書

千葉市建設リサイクル推進計画ガイドライン等に基づき、請負金額１００万円以上の全ての工事について、次の書類を提出してくだい。

工事着手時：再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

工事完成時：再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書

再生資源利用計画（実施）書及び再生資源利用促進計画（実施）書は、「ＣＲＥＤＡＳシステム」により作成し、電子データ（フロッピーディスク）とともに各様式１部を提出するとともに、これらの記録を工事完成後一年間保存してください。

このシステムは、国土交通省のリサイクルホームページから無償配布されています。

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/index.htm

なお、建設リサイクル法の対象工事について、法第１８条に基づく発注者への再資源化等報告書を兼ねるものとします。

様式1　再生資源利用計画(実施)書　－建設資材搬入工事用－

1.工事概要

		発注担当者チェック欄		加盟団体名			
発注機関名		担当者		請負会社名		記入年月日	
		TEL		建設業許可 または 解体工事業登録		工事責任者	
				会社所在地		調査表記入者	

工事名				請負金額		左記金額のうち 特定資材廃棄物の再資源化等に要した費用	建築面積	m2	階数(地上)	階
工事施工場所		工事種類		工期(開始)		(税込)	延床面積	m2	階数(地下)	階
(地先等)				工期(終了)		再資源化等が完了した年月日	構造		使途	
工事概要等		施工条件の内容				平成　年　月　日				

2.建設資材利用計画(実施)

建設資材 (新材を含む利用状況)						左記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合に記入してください)						再生資源利用率 (B)/(A)*100
分類		小分類	規格	主な利用用途	利用量(A)	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類	施工条件内容	再生資材の供給元場所住所	再生資材の名称	再生資材利用量(B)	
特定建設資材	コンクリート				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%
	コンクリート及び鉄から成る建設資材				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%
	木　材				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%
	アスファルト混合物				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%
その他建設資材	土　砂				(締め㎥)						(締め㎥)	%
					(締め㎥)						(締め㎥)	%
		合　計			(締め㎥)						(締め㎥)	%
	砕　石				(㎥)						(㎥)	%
					(㎥)						(㎥)	%
		合　計			(㎥)						(㎥)	%
	塩化ビニル管・継手				(kg)						(kg)	%
					(kg)						(kg)	%
		合　計			(kg)						(kg)	%
	石膏ボード				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%
	その他の建設資材				(トン)						(トン)	%
					(トン)						(トン)	%
		合　計			(トン)						(トン)	%

様式２　　再生資源利用促進計画（実施）書　－建設副産物搬出工事用－

2.建設副産物搬出計画（実施）

建設副産物の種類		①発生量（掘削等）＝②+③+④	現場内利用			減量化		現場外搬出について								再生資源利用促進率（②+③+⑤）/①（%）
	場外搬出時の性状		用途	②利用量	うち現場内改良分	減量法	③減量化量	搬出先名称	区分	施工条件の内容	搬出先場所住所	運搬距離	搬出先の種類	④現場外搬出量	うち現場内改良分	⑤再生資源利用促進量	
特定建設資材廃棄物	コンクリート塊	（トン）		（トン）	（トン）			搬出先1				km		（トン）	（トン）		%
								搬出先2				km		（トン）	（トン）	（トン）	
	建設発生木材A（柱、ボードなど木製資材が廃棄物となったもの）	（トン）		（トン）	（トン）			搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	アスファルト・コンクリート塊	（トン）		（トン）	（トン）			搬出先1				km		（トン）	（トン）		%
								搬出先2				km		（トン）	（トン）	（トン）	
建設廃棄物	その他がれき類	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	建設発生木材B（立木、除根材などが廃棄物となったもの）	（トン）		（トン）	（トン）			搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	建設汚泥	（トン）		（トン）	（トン）		（トン）	搬出先1				km		（トン）	（トン）		%
								搬出先2				km		（トン）	（トン）	（トン）	
	金属くず	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	廃塩化ビニル管・継手	（kg）						搬出先1				km		（kg）			%
								搬出先2				km		（kg）		（kg）	
	廃石膏ボード	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	紙くず	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	アスベスト（飛散性）	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	その他の分別された廃棄物	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
	混合状態の廃棄物（建設混合廃棄物）	（トン）						搬出先1				km		（トン）			%
								搬出先2				km		（トン）		（トン）	
建設発生土	第一種建設発生土	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）			搬出先1				km		（地山m3）	（地山m3）		%
								搬出先2				km		（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	
	第二種建設発生土	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）			搬出先1				km		（地山m3）	（地山m3）		%
								搬出先2				km		（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	
	第三種建設発生土	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）			搬出先1				km		（地山m3）	（地山m3）		%
								搬出先2				km		（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	
	第四種建設発生土	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）			搬出先1				km		（地山m3）	（地山m3）		%
								搬出先2				km		（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	
	泥土（建設汚泥を除く）	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）			搬出先1				km		（地山m3）	（地山m3）		%
								搬出先2				km		（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	
	合計	（地山m3）		（地山m3）	（地山m3）									（地山m3）	（地山m3）	（地山m3）	%

３　不用土受入証明書

受入証明書（日時、車両№、受入土量）に下記書類を添付して提出してください。

①　現場搬出状況（車両№、積載状況等）写真

②　処分場搬入状況（車両№、搬入状況等）写真

③　整地条件がある場合は整地状況の写真

４　建設発生土の搬出先への情報提供

建設発生土を１００ｍ^{3}以上、当該工事現場の市町村から他の区市町村へ搬出する場合は、受注者が、搬出先区市町村の情報提供担当窓口あてに別紙様式（建設発生土のお知らせ）を提出してください。また、その写しを、監督職員に提示し、確認を受けてください。

提出内容　①　工事件名、工事概要、工事場所

②　工事発注機関名、工事発注機関監督名、連絡先

③　工事請負業者名、現場代理人名、連絡先

④　建設発生土の運搬業者名

⑤　建設発生土の受入先名（搬出先事業所名等）、住所

⑥　建設発生土の発生場所から受入地までの運搬経路

⑦　建設発生土の搬出時間（搬出期間）

⑧　建設発生土の土質（砂・ローム等）、土量（ｍ^3）

第１２　材料受払簿

（１）工種別施工計画書において計算された計画数量と現場に搬入された実数量（納品数量）と照合確認してください。

（２）簡易な計算で計画数量が求められる場合は、材料受払簿の備考欄に数量計算を行い、その数量を実数量との照合値としてください。

記載例

材　料　受　払　い　簿

No.－　1

内　装　工　事						現場代理人　印		
月日	品名	規格・寸法	計画数量	搬入数量	搬入量累計	使用数量	使用量累計	備　考
	○○○ボード	910×910×12㎜ 不燃	300㎡					施工計画書による
7/2				150㎡	150㎡	100㎡	100㎡	
7/4				150㎡	300㎡	80㎡	180㎡	出荷日 7/3
7/5						100㎡	280㎡	
7/6				50㎡	350㎡			
7/7						50㎡	330㎡	残数20㎡（押印）
	○○○シート	厚2.0㎜	70㎡					施工計画書による
		2m×20m巻						70/2×20＝2巻
				2巻	2巻			
						2巻	2巻	（押印）

各資材とも受払い完了後、備考欄に現場代理人の押印をしてください。

○○○ボード残数20㎡のうち、4.1㎡はメンテナンス用として施設に引き渡し、残りは引き上げした。

第１３　納　品　書

（１）搬入した材料、製品等の形状、規格、数量等が確認できるものとしてください。
（２）宛名は、原則として、元請業者としますが、やむを得ず納品先が下請業者の場合は、下請業者選定通知に明記された下請業者とします。
（３）現場が特定できるように工事名等を記載してください。
（４）材料受払簿と照合できるように、工種別に整理してください。
（５）納品書には、現場代理人の確認の押印をしてください。

第１４　協議記録書

１　協議書

（１）協議書は、監督職員と打合せの上作成します。
（２）総合施工計画書で提出した書式に、協議内容を記入してください。監督職員の欄と決裁欄の有無は監督員の指示によってください。
（３）協議書は日付順にファイルしてください。
（４）協議書に添付される書類（別紙等）は、各協議ごとに添付してください。

２　指示書

（１）監督職員からの指示書を日付順にファイルしてください。
（２）手直し指示による手直し写真は、指示された指示書に添付してください。

３　打合せ記録書

（１）総合施工計画書で提出した書式に、打合せ記録をまとめ、日付順にファイルしてください。

第１５　完成図・完成写真

１　完成図

（１）特記仕様書に電子納品と指定されている場合は、「千葉市都市局建築部電子納品運用ガイドライン（案）」により提出してください。その他の場合は、特記によりＣＡＤデータ又はアパーチュアカードを提出してください。

（２）設計原図を完成内容に基づいて訂正のうえ、承諾図を含めて製本してください。

（３）製本サイズ、部数は特記に従ってください。

２　完成写真

（１）特記により提出してください。

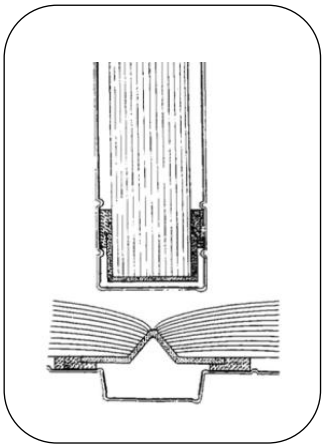
（２）アルバムは、工事名、工事期間、タイトル（完成写真）及び請負業者名を表記し、完成状況がわかる構成でファイルしてください。

３　図面製本

図面製本における製本用紙については、横目用紙（Ｙ目）とします。

また、背部については、見開きに優れ、ほぼ水平にまで開くことが可能な背表紙と製本本体を分離する製本方法（寒冷紗補強くるみ製本）とします。

※寒冷紗補強くるみ製本



第１６　保全関係書類

（１）特記により下記書類をファイルして提出してください。また、資料の提出時に、監督職員に内容の説明を行ってください。

① 建物の主要な構造部及び外構についての説明

② 建物を使用するうえでの注意事項

③ 建物に設置されている家具、器具等の概要説明事項

④ 建物を管理するうえでの保全業務の要点

⑤ 建物等の清掃の要点

⑥ 各保証書各１部（原本）

（２）特記により主要な材料・機器一覧表、施設管理台帳、受変電台帳（電気関連工事のみ）を提出してください。（様式は千葉市指定様式による）

なお、電子納品の場合は、MAINTフォルダ内のORGフォルダに、市指定様式の主要な材料・機器一覧表（KIKI.XLS）、施設管理台帳（S_DAI_A.XLS、S_DAI_E.XLS、S_DAI_M.XLS）、受変電台帳（E_JUDAI.XLS）を、市指定様式ファイル名のまま記録してください。

第１７　総合評価落札方式関係書類

１　技術提案等実施状況確認シート

総合評価落札方式により受注した工事（特別簡易型を除く）においては、入札時に提示した技術提案、施工計画（以下「技術提案等」という。）の評価内容が、現場で確実に履行されているか否かを判断するために、技術提案等実施状況確認シート（以下「確認シート」という。）等により実施状況を確認します。

（１）確認シートは、発注時に技術提案として求めた評価項目を箇条書き形式で受注者が作成し、施工計画書と併せて提出します。

（２）施工中は、受注者が確認シートを整理し、監督員の確認記録を付けます。

（３）受注者は、実施状況を随時確認し、実施状況を写真その他資料により整理します。

（４）受注者は、監督員から指示等を受けた場合は、是正報告を監督員へ提出します。

（５）受注者は、竣工時に確認シート及び実施状況を説明できる資料を竣工図書として提出します。

技術提案等実施状況確認シート

課名　○○○○課

工事名	千葉市○○○○○○○○○○○工事
請負業者名	㈱○○○○建設

監督員名	○○　○○
業者確認者名	○○　○○

入札時に提示した実施要領書に記載されている評価項目詳細（１～３項目）

確認シート

チェック項目	提案内容	確認 受注者	確認 監督員
施行上配慮すべき事項「○○○○○○について」	1　○○○○○○○○○○○	○／○　印	○／○　印
	2　○○○○○○○○○○○○○○	○／○　印	○／○　印
	3　○○○○○○○○○○○○○	○／○　印	○／○　印
安全管理に配慮すべき事項「○○○○○○○○○○について」	1　○○○○○○○○○○○	○／○　印	○／○　印
	2　○○○○○○○○○○○○○○	○／○　印	○／○　印
		○／○　印	○／○　印
		印	○／○　印

「評価された提案内容」のみ確認の対象となります。
確認シート作成にあたり、監督員に「評価された提案内容」を確認し、箇条書き形式にて作成します。

【意見欄】
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

第１８　創意工夫等に関する実施状況

工事施工において、受注者自ら立案実施した創意工夫、技術力に関する項目又は地域社会への貢献として評価できる事項がある場合は、様式「工事における創意工夫等に関する実施状況」及びその項目別説明資料を提出してください。

第１９　官公署申請書類

（１）工事の施工に必要な官公署への申請等については、工事の進捗に影響しないように、迅速に申請手続きをしてください。

（２）返却書類等（副本及び通知等）を提出してください。

主な申請手続	提出先
道路占用許可申請	道路管理者
道路使用許可申請	警察署長
建設工事の計画届	労働基準監督署長等
工事中の消防計画届出書	消防署長
消防用設備等着工届	消防署長
消防用設備等設置届	消防署長
防火対象物使用開始届	消防署長
特定建設作業実施届	千葉市長

（３）提出先一覧

ア　道路管理者

管轄区域	事務所名	連絡先
中央区・美浜区	中央・美浜土木事務所	０４３－２３２－１１５１
花見川区・稲毛区	花見川・稲毛土木事務所	０４３－２５７－８８４１
若葉区	若葉土木事務所	０４３－３０６－０６５５
緑区	緑土木事務所	０４３－２９１－７１２１

イ　警察署長

管轄区域	警察署名	連絡先
中央区	中央警察署	０４３－２４４－０１１０
若葉区	東警察署	０４３－２４４－０１１０
美浜区、稲毛区の一部、花見川区の一部	西警察署	０４３－２７７－０１１０
緑区	南警察署	０４３－２９１－０１１０
稲毛区の一部、花見川区の一部	北警察署	０４３－２８６－０１１０

ウ　消防署長

管轄区域	消防署名	連絡先
中央区	中央消防署	０４３－２０２－１６１５
花見川区	花見川消防署	０４３－２５９－２５４４
若葉区	稲毛消防署	０４３－２８４－５１１１
稲毛区	若葉消防署	０４３－２３７－７９９８
緑区	緑消防署	０４３－２９２－６１１１
美浜区	美浜消防署	０４３－２７９－０１１９

エ　労働基準監督署長

管轄区域	監督署名	連絡先
千葉市全域	千葉労働基準監督署	０４３－３０８－０６７１

オ　千葉市長

（ア）特定建設作業実施届

管轄区域	所管課	連絡先
千葉市全域	環境規制課	０４３－２４５－５１９１

第２０　そ　の　他

１　補助対象工事

補助対象工事の場合は､監督職員に確認のうえ、十分精査して書類を整理して提出してください。

補助対象工事は、殆ど全ての公共住宅工事、小中学校の構造改修工事及び大規模改造工事等が該当します。

２　年末･年始や夏季の休暇

年末年始の休暇や夏季休暇をとる場合は、以下項目を含めた現場休止届（様式適宜）を提出するとともに､休業中の現場の安全対策を講じてください。

主となる請負業者が取りまとめ、業者連名で、休業１週間前まで各監督職員に提出してください。

①　工事名、工事場所
②　各社の休業期間、現場の休場期間
③　緊急連絡先、連絡網
④　安全対策（閉場方法、施錠、仮設点検、飛散防止、材料引揚げ及び養生方法）
⑤　警備方法（警備会社、担当者及び見回り回数等）

参考

平成　　年　　月　　日

総括監督員

様

統括安全衛生責任者

印

業者毎に提出します。

現　場　休　止　届

工　事　名																		
休止期間	月																	
	日																	
	曜日																	
	予定																	

休止中緊急連絡先	職務	氏名	連絡先	備考
	現場代理人			
	監理（主任）技術者			

監督職員緊急連絡先				
	総括監督員			
	主任監督員			
	監督員			

保安体制	

3　竣工検査等の対応

検査対応は、監督職員の指示によりますが、原則として下記によります。

（１）検査は、請負人又は現場代理人、主任（監理）技術者及び社内検査員が立会ってください。
その他、現場代理人や助手の立会は認めますが、下請業者の立会はご遠慮ください。

（２）適当な検査会場が無い場合は、長テーブルと椅子６脚程度を用意してください。

（３）工事関係書類は、検査当日、検査会場の机上に整理して並べてください。

（４）承諾図及び見本等は、検査会場に用意してください。

（５）検査に必要な検査器具は用意してください。（脚立、懐中電灯、巻尺及びテストハンマー等）

（６）検査は、原則として監督職員の進行により、次の手順で行われます。

①　検査員及び立会人の紹介

②　請負人の紹介（請負人、現場代理人、主任・監理技術者及び社内検査員）

③　工事概要説明（現場代理人が設計図面を使用して、工事場所の位置説明及び工事概要の説明を行います。出来形検査等の場合は、検査対象部の説明、進捗状況の説明も併せて行います。）

④　検査員からの書類検査指摘事項についての質疑応答

⑤　現場検査（検査員には、現場代理人が同行します。設計図、承諾図及び検査器具を準備する。）

⑥　検査員から総評・指示

なお、検査中の指示事項は記録してください。

（７）手直し終了後、監督職員に報告し、工事関係書類を再提出してください。

（８）手直し事項が指定された期間内に処理され、検査員に報告されると認定書の交付が行われますので、検査課から連絡がありましたら速やかに受理してください。（受理後に支払いの手続きが行われます。）

4　引渡し

引渡しに際し、監督職員の指示により、下記の書類を提出してください。

（１）公共住宅

（引渡書類等）

①　工事書類

②　保証書・取扱説明書

③　完成図（特記なき場合は、設計図面１部）

④　完成写真（１部）

⑤　官公署申請の返却書類等

⑥　鍵（原則各３本、キープラン、リスト及び特記により鍵箱収納）

⑦　引渡書類等のファイル及び収納ボックス等は、監督職員と打合せのうえ、提出してください。

（２）公共住宅を除く全ての施設

ア　竣工検査合格認定後に工事目的物の引渡しが行われます。その後に施設管理者への引渡説明会を行いますので、保全に関する説明をお願いします。

イ　日時は監督職員の指示に従ってください。

ウ　引渡書類等は、竣工検査時に全て用意してください。

（引渡書類等）

①　保全に関する資料（特記なき場合は、使用材料製造所一覧２部）

・　主要な材料・機器一覧表（機器名称、型式、容量又は出力、数量、製造所名、所在地、連絡先、製造年月日及び製造番号等）

・　関係官庁届出書類控及び検査済証

・　機器類試験成績書、総合調整測定表及び試運転記録

・　取扱説明書及び運転指導書

・　建築物等の利用に関する説明書（家具、機器等及び部位の概要説明、管理するうえでの保全業務の要点・注意事項及び装置・機器の説明）

・　施設管理台帳

・　受変電台帳

・　施設保全マニュアル

②　完成図（特記なき場合は、設計図面２部）

③　完成写真（特記による）

④　官公署申請の返却書類等

⑤　鍵（原則各３本、キープラン、リスト、特記により鍵箱に収納及びメンテナンス材等）

⑥　機器及び部材等の保証書

５　瑕疵

引渡しを受けた日から、以下の期間は、瑕疵期間となりますので、瑕疵修補の請求があった場合は、速やかに対応してください。

工　事	期　間
建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事	２年間
建築工事（木造工事）、設備工事	１年間

第３章　工事関係書類
（設備工事に関する補足）

目　次

第３章　工事関係書類（設備工事に関する補足）……３-1

第１　工事請負契約締結後に提出する書類……３-3

１　総合施工計画書……３-4

２　工種別施工計画書……３-5

（１）電気工事工種別施工計画書作成事例項目……３-5

（２）機械工事工種別施工計画書作成事例項目……３-7

第２　工事竣工に伴い提出する書類……３-13

１　工事写真……３-14

２　定期工事報告書……３-15

３　納品書綴……３-16

４　材料受払簿……３-17

５　試験成績書……３-21

６　誓約書（昇降機設備）……３-22

第３　小規模工事の竣工書類……３-23

第４　そ　の　他……３-26

第３章 工事関係書類（設備工事に関する補足）

工事関係書類作成上の注意事項

（１）この章では、設備工事における工事関係書類作成上の補足事項を掲載しています。補足事項以外の内容については第２章を参照してください。また契約関係書類については、第１章を参照してください。

（２）各設備工事では、共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）、または標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を使用します。また、それらの仕様書に対応する解説書、または工事監理指針が発行されていますので、工事関係書類の作成にあたっては、設計図書と共に参照してください。

工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針
公共住宅設備工事	公共住宅建設工事共通仕様書 同上解説書（総則編・電気編） 同上解説書（総則編・機械編）
営繕電気設備工事	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） 電気設備工事監理指針
営繕機械設備工事	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） 機械設備工事監理指針

（３）各設備工事では、第２章の記載内容のうち、受領印の押印は行いません。

（４）着工に先立ち実施工程表を作成し、施工計画書の一部として、監督職員の承諾を受けてください。

（５）竣工書類として承諾図綴を提出する場合には、インデックス等で分類し、検索がしやすいように整理してください。

（６）書類は、Ａ４縦ファイルに綴じ込み提出してください。

（７）提出書類を作成する上で不明な点については、監督職員と調整してください。

第１　工事請負契約締結後に提出する書類

工事請負契約締結後に提出する書類については「提出書類一覧表」を参照してください。また各書類の説明掲載項は下表のとおりです。

提出書類	参　照
１　着工届	第１章　第２　契約締結時
２　工程表	第１章　第２　契約締結時
３　施工計画書	第２章　第１　施工計画書 第３章　第１　総合施工計画書 工種別施工計画書
４　下請業者選定通知書	第２章　第３　下請業者関係書類
５　下請業者変更届	第２章　第３　下請業者関係書類
６　施工体制台帳・施工体系図	第２章　第３　下請業者関係書類
７　建設業退職金共済証紙購入状況報告書	第１章　第２　契約締結時
８　社内検査報告書	第１章　第２　契約締結時

施工計画書の定義

施工計画書は、受注者が当該工事で実際に施工することを具体的な文章にし、そのとおりに施工すると約束したものであり、下記の総合仮設計画書及び工種別施工計画書がある。記載事項は、工期、使用機材、施工方法、安全管理、品質管理、養生方法等である。

また、施工計画書は工事請負契約後、速やかに提示されるべきであるが、建物の規模、構造、難易度等の要素により、一度に全ての工種、工法等を記載した工種別施工計画書を提出することが現実的には無理な場合が多い。したがって、当初は、総合仮設計画書を提出して、以降緊急を要する工種別に順次提示しても良い。

1　総合施工計画書

総合施工計画書は、工事の総合施工計画をまとめたもので、受注者の自主的施工に属することが多く、現場の安全確保を優先し作成してください。

記載の要点は、下記による。

（１）受注者の組織（組織表）

①　現場施工体制（現場職員構成及び工種別責任者等）

②　現場管理体制（電気保安技術者及び総括安全衛生責任者等）

特記仕様書で置くことが義務づけられた工事では、千葉市の監督員の職務を補佐し、当該工事現場における電気工作物の保安業務を行うものをいいます。資格については、電気主任技術者又は、需要設備に応じた電気工事施工管理技士、電気工事士等の資格を有するものを選任します。

（２）現場仮設計画

①　仮設建物の大きさ及び位置

②　電力、電話、給排水等の引込み及び火を扱う場所

③　工事施工のための仮設（揚重、運搬及び養生等）

（３）予想される災害及び公害の種類と対策

（４）出入口の管理

①　関係者以外の立入禁止

②　出入口の交通安全

（５）危険箇所の点検方法

（６）緊急時の連絡方法（掲示）

（７）火災予防（消火器及びすいがら入れ等）
（８）夜間警戒（火災、盗難、安全の必要時期及び範囲）
（９）機材リスト

２　工種別施工計画書

工種別の施工計画書であり、原則として設計図書と相違があってはならない。しかし、設計図書に明示されていない施工上必要な事項、あるいは所定の手続きにより設計図書と異なる施工を行う事項についても記載がなければならない。

また、一般に「施工要領書」といわれるものは、「施工計画書」の一部と考えてよいが、個々の工事について具体的な記載がなく、どの工事にも共通に利用できるように便宜的に作成されているものであってはならない。

（１）電気工事工種別施工計画書作成事例項目

ア　工事一般
（ア）施工区分（建築及び機械設備工事等）
①　はり貫通孔、壁型枠孔及びその補強
②　盤類などの基礎
③　自動制御用配線
④　電力会社等の施工区分
（イ）機材等の搬入方法（時期、方法及び養生）
（ウ）機材等の保管場所
（エ）作業場所（位置、面積及び足場）
（オ）作業工具と工法
（カ）施工に必要な資格者（第１種・第２種電気工事士、溶接工及び消防設備士等）

イ　配管配線工事
（ア）コンクリート埋設配管
①　管相互の接続方法
②　管とボックス類の接続方法
③　鉄筋等への結束方法及びその間隔
④　管相互及び管と型枠との間隔

⑤　平面打継ぎ部分の養生方法

⑥　ボンディングの要否、その種類及び方法

（イ）天井内等隠ぺい配管及び露出配管

①　支持金具の種類及び支持方法

②　支持間隔

③　防火区画貫通部の処理方法

④　外壁貫通部の防水処理方法

⑤　塗装の要否、種別、方法及び色別

⑥　ボンディングの要否、その種類及び方法

（ウ）配線

①　電線の種類及びその色別

②　心線相互の接続方法

③　接続部の絶縁処理方法

④　耐火電線等の接続及びその耐火処理方法

ウ　機器据付工事

（ア）機器の支持及び機器の据付方法（アンカー及び据付精度等）

（イ）関連工事の別途機器との取合条件等

（ウ）機器据付後の養生

エ　接地工事

オ　耐震措置

カ　試験及び検査（種類及び方法）

キ　試運転調整等（種類及び方法）

ク　産業廃棄物処理計画書

（２）機械工事工種別施工計画書作成事例項目

ア　工事一般

（ア）施工区分（建築及び電気設備工事等）

①　はり貫通孔、壁型枠孔及びその補強

②　盤類などの基礎

③　自動制御用電気配管配線

（イ）機材等の搬入方法（時期、方法及び養生）

（ウ）機材等の保管場所

（エ）作業場所（位置、面積及び足場）

（オ）作業工具と工法

（カ）施工に必要な資格者（溶接工及び消防設備士等）

イ　配管工事

（ア）管の接続方法

（イ）管の防錆方法

（ウ）管の支持方法

ウ　ダクト工事

（ア）建築、電気設備工事との施工区分

①　はり貫通孔、壁型わく孔及びその補強

②　天井吹出口用わく及び点検口

③　外気ガラリ

④　防火区画、耐震壁

（イ）機材の搬入方法

（ウ）ダクト工法（要領）

①　ダクトの接続方法

②　ダクトの支持方法

（エ）作業場所（位置、面積及び足場）

（オ）材料の保管場所

エ　機器の据付工事

（ア）建築、電気設備工事との施工区分

①　コンクリート基礎

② インターロック及び電源

③ 試運転調整

（イ）機器の搬入方法（通路、開口部、養生及び揚重機器等）

（ウ）機器の据付方法（アンカー、耐震計算書及び据付精度等）

（エ）機器の据付後の養生

（オ）機器の据付に必要な資格者（ボイラー据付工事作業主任者等）

オ　保温・塗装工事

（ア）保温の施工方法（種別ごと）

（イ）継目の処理方法

（ウ）外装材の防水処理方法

（エ）塗装の施工方法

カ　総合試運転調整

キ　産業廃棄物処理計画書

参考

施　工　計　画　書

平成〇〇年度

工 事 名　　千葉市〇〇新築〇〇設備工事

工事場所　　千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇

工　　期　　自　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

至　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

住　所　千葉市〇〇区〇〇町〇番地

請 負 人　　会社名　　〇〇設備株式会社

代表者　　〇〇　〇〇　　代表者印

参考（電気設備工事）

目　　次

ページ

１　総合仮設計画書

（１）工事施工管理体制組織表 …… ○○

（２）現場仮設計画 …… ○○

（３）非常時連絡体制 …… ○○

２　工種別施工計画書

（１）高圧幹線工事 …… ○○

（２）受変電設備工事 …… ○○

（３）動力設備工事 …… ○○

（４）電灯設備工事 …… ○○

（５）拡声設備工事 …… ○○

（９）火災報知設備工事 …… ○○

内容をよく理解し、工事ごとに独自の施工計画書を作成します。

参考（機械設備工事）

目　　次

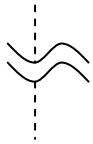
ページ

１　総合仮設計画書

（１）工事施工管理体制組織表 …… ○○

（２）現場仮設計画 …… ○○

（３）非常時連絡体制 …… ○○



２　工種別施工計画書

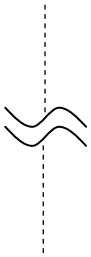
（１）スリーブ、インサート工事 …… ○○

（２）空調・換気ダクト工事 …… ○○

（３）配管工事（機） …… ○○

（４）搬入・据付工事（耐震施工計画） …… ○○

（５）保温工事 …… ○○



（９）総合試運転計画書 …… ○○

内容をよく理解し、工事ごとに独自の施工計画書を作成します。

工事名　　千葉市○○新築○○設備工事

機　材　リ　ス　ト

No. －

No.	品　　名	製造業者	代理店名	住　　所	電話番号	担当者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

第２　工事竣工に伴い提出する書類

工事竣工に伴い提出する書類については「提出書類一覧表」を参照してください。また各書類の説明掲載項は下表のとおりです。

提出書類	参　　照
１　竣工届	第１章　第６　竣工時
２　定期工事報告書	第２章　第２　定期工事報告書
３　工事写真帳	第２章　第６　工事記録写真
４　納品書綴	第２章　第１３　納品書
５　材料受払簿	第２章　第１２　材料受払簿
６　試験成績書綴	第２章　第７　試験成績書
７　工事目的物の引渡書	第１章　第６　竣工時
８　請求書	第１章　第６　竣工時
９　誓約書	第３章　第２　６　誓約書（昇降機設備）

1　工事写真

参考

No.　―

工事写真は、検査及び施設管理上で使用するため、着工、材料の搬入、工事中及び竣工時等順序よく整理し、特に隠蔽部分については十分注意し、撮影します。

工　事　写　真　帳

平成〇〇年度

工　事　名　　千葉市〇〇新築〇〇設備工事

工 事 場 所　　千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇

工　　期　　自　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

至　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇

請　負　人　　〇〇設備株式会社　　代表者印

２　定期工事報告書

参考

No.　－

建築工事において、請負金額１億円以上、かつ、工期１５０日以上の工事は、定期工事報告書を作成し、毎月５日までに監督職員に提出します。
上記以外の場合、監督職員の指示により提出します。

定 期 工 事 報 告 書

平成○○年度

工　事　名　　千葉市○○新築○○設備工事

工 事 場 所　　千葉市○○区○○町○－○－○

工　　期　　自　　平　成　○○年　○月○○日

至　　平　成　○○年　○月○○日

千葉市○○区○○町○－○－○

請　負　人　　○○設備株式会社　　代表者印

参考

No.　―

納　品　書　綴

平成〇〇年度

工　事　名　　千葉市〇〇新築〇〇設備工事

工 事 場 所　　千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇

工　　期　　自　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

至　　平　成　〇〇年　〇月〇〇日

千葉市〇〇区〇〇町〇－〇－〇

請　負　人　　〇〇設備株式会社　　代表者印

４　材料受払簿

参考

No.　－

材 料 受 払 簿

平成○○年度

工　事　名　　千葉市○○新築○○設備工事

工 事 場 所　　千葉市○○区○○町○－○－○

工　　期　　自　　平　成　○○年　○月○○日

至　　平　成　○○年　○月○○日

千葉市○○区○○町○－○－○

請　負　人　　○○設備株式会社　　代表者印

記入例－１（電気設備工事用）

品　　名	形　状　・　寸　法	単 位	設　計　数　量	使　用　数　量
電　線　管	ねじなし　３１φ	M	５００	５１０

月・日	搬入数量	搬入数量累計	使用数量	使用数量累計	備　　考	代理人印
６・２０	１８３　0	１８３　0				
６・２０ ７・３０			１６４　0	１６４　0		
８・　１	１４６　4	３２９　4				
８・　１ ８・３０			１３２　0	２９６　0		
９・１０	２１９　6	５４９　0				
９・１０ １１・　５			２１４　0	５１０　0	３９M持ち帰り（切りむだ等残材含む）	

納品書等で本数表示のものは単位換算します。
（想定される切り無駄含む。）

現場で実際に使用した数量となります。
（切りむだ含まず。）

記入例－２(機械設備工事用)

品　　名	形　状　・　寸　法	単位	設　計　数　量	使　用　数　量
硬質塩ビライニング鋼管	ＳＧＰ－ＶＤ　８０Ａ	Ｍ	５００	５１０

月・日	搬入数量	搬入数量累計	使用数量	使用数量累計	備　　考	代理人印
６・２０	１９２　５	１９２　５				
６・２０ ７・３０			１７０　０	１７０　０		
８・　１	１４８　５	３４１　０				
８・　１ ８・３０			１３０　０	３００　０		
９・１０	２３６　５	５７７　５				
９・１０ １１・　５			２１０　０	５１０　０	６７．５M持ち帰り（切りむだ等残材含む）	

納品書等で本数表示のものは単位換算します。
（想定される切り無駄含む。）

現場で実際に使用した数量となります。
（切りむだ含まず。）

備考欄にそれぞれ記入します。

記入例－３

品　　名	形　状　・　寸　法	単 位	設　計　数　量	使　用　数　量
バ　ル　ブ　類		個		

月・日	搬入数量	搬入数量累計	使用数量	使用数量累計	備　　考	代理人印
８・　１	２	２				
８・　１ ８・　２			２	２	仕切弁　鋳鉄製 外ねじJIS10K 80A　２個	
８・　５	３	３				
８・　５ ８・　６			３	３	仕切弁　ｺｱｰ内蔵ﾀｲﾌﾟ JIS10K 40A　　３個	
８・１０	４	４				
８・１０ ８・１３			４	４	玉形弁　鋳鉄製 JIS10K 80A　　４個	

類似機材のもので搬入が数回に及ばないものは、
一枚の用紙に記載することも可能です。

5　試験成績書

参考

No.　－

試 験 成 績 書 綴

平成○○年度

工　事　名　　千葉市○○新築○○設備工事

工 事 場 所　　千葉市○○区○○町○－○－○

工　　期　　自　　平　成　○○年　○月○○日

至　　平　成　○○年　○月○○日

千葉市○○区○○町○－○－○

請　負　人　　○○設備株式会社　　代表者印

6　誓約書（昇降機設備）

記載例

誓　約　書

平成　　年　　月　　日

監督職員と協議の上、記入します。

（あて先）千葉市長

所在地　　○○市○○区○○町○○番地
受注者　商号又は名称　○○昇降機株式会社
代表者氏名　　○○　○○　　印

当社は、下記工事の工事目的物の引渡しにあたり、当該目的物の部品については原則として在庫を確保すると共に、目的物の使用において不具合があり、保守点検業務委託の受注者から依頼があった場合は、１週間以内に調査を行い迅速に対応することを誓約します。

記

１　工　事　名　　千葉市立○○小学校昇降機設備設置工事

２　工事場所　　千葉市○○区○○町○丁目○－○

３　工　　期　　自　平成○○年○○月○○日
　　至　平成○○年○○月　○日

４　請負代金額　　金○○，○○○，○○○円

第３　小規模工事の竣工書類

１　小規模工事の竣工書類作成要領

２　竣工書類綴

小規模工事の竣工書類作成要領
（請負金額３００万円以下）

小規模工事の竣工時に、提出する竣工書類については、下記の通り簡略いたします。

（１）竣工書類はそれぞれを別冊とせず、１冊にまとめてファイルすること。

（２）工事写真帳、施工報告書及び材料受払簿の各表紙は省略すること。

（３）集綴するファイルは（Ａ４縦）とし水色を原則とする。

（４）竣工書類の１枚目（表紙の次）に「提出書類内訳」を付けその順序に作成すること。

（５）書類ごとにインデックス等を付けて区分し、検索が容易なように整理すること。

提出書類内訳

- 工事写真帳
- 施工報告書※
- 材料受払簿※
- 納　品　書※
- 試験成績書

※市単独事業の場合、提出する必要はありません。

参考

No. －

竣 工 書 類 綴

平成○○年度

工　事　名　　千葉市○○新築○○設備工事

工 事 場 所　　千葉市○○区○○町○－○－○

工　　期　　自　　平　成　○○年　○月○○日

至　　平　成　○○年　○月○○日

千葉市○○区○○町○－○－○

請　負　人　　○○設備株式会社　　代表者印

第４　そ　の　他

１　電気設備工事諸官庁等届出・申請チェックリスト

２　機械設備工事諸官庁等届出・申請チェックリスト

３　消防関連事務の取扱いについて

工事毎に作成し使用します。

電気設備工事諸官庁等届出・申請チェックリスト

工　事　名		現場代理人	
		市監督員	

	申請・届出書類の名称	市提出月日	受取月日	提出月日	検査月日	副引渡月日
東京電力						
1	調査依頼書					
2	電気使用申込書					
3	落成予定通知書					
4	自家用電気使用申込書					
5	開閉器操作申込書					
6	大型街灯共架申込書					
7	施設共架申込書					
8	施設共架落成届出書					
9	主任技術者選任（変更）通知書					
10	その他（　　）					
消防署						
1	工事整備対象設備等着工届出書（自動火災報知設備）					
2	消防用設備等設置届出書（自動火災報知設備）					
3	消防用設備等の工事計画届出書（非常警報設備）					
4	消防用設備等設置届出書　（非常警報設備）					
5	工事整備対象設備等着工届出書（ガス漏火災警報設備）					
6	消防用設備等設置届出書（ガス漏火災警報設備）					
7	工事整備対象設備等着工届出書（漏電火災警報器）					
8	消防用設備等設置届出書　（漏電火災警報器）					
9	消防用設備等の工事計画届出書（誘導灯設備）					
10	消防用設備等設置届出書　（誘導灯設備）					
11	工事中の消防計画届出書					
12	消防設備等特例適用申請書					
13	電気設備設置（変更）届出書					
14	電気設備廃止届出書					

	申請・届出書類の名称	市提出月日	受取月日	提出月日	検査月日	副引渡月日
関東経済産業局						
1	主任技術者選任・解任届出書					
2	主任技術者兼任承認申請書					
3	保安管理業務外部委託承認申請書					
4	保安規程届出書					
5	保安規程変更届出書					
6	その他（　　）					
ＮＴＴ						
1	端末設備接続（変更）請求書					
警察署						
1	道路使用許可申請書					
2	その他（　　）					
保安管理業務外部委託						
1	申込書					
2	その他（　　）					
その他						
1						
2						
3						

注：消防の届出等については別紙参考のとおりです。

機械設備工事諸官庁等届出・申請チェックリスト

工　事　名		工事	現場代理人	
			市監督員	

	申請・届出書類の名称	市提出月日	受取月日	提出月日	検査月日	副引渡月日
	労働基準監督署					
1	ボイラー及び第一種圧力容器設置確認申請書					
2	ボイラー及び第一種圧力容器落成検査申請書					
3	小型ボイラー設置報告書					
4	ボイラー取扱主任者専任報告書					
	千葉県					
1	高圧ガス製造許可申請書					
2	高圧ガス製造施設完成検査申請書					
3	高圧ガス製造開始届					
4	高圧ガス製造届出書					
5	液化石油ガス販売施設等変更許可申請書					
	水道局					
1	給水に係る事前協議申請書					
2	給水装置（増設・改造）承認申請書					
3	給水契約申込書					
	保健所					
1	専用水道施設設置確認申請書					
2	小規模専用水道工事確認申請書					
3	簡易専用水道設置届					
4	小規模専用水道設置届					
	建築審査課					
1	計画通知書（昇降機・工作物）					
2	し尿浄化槽の事前協議					
3	し尿浄化槽設置届書（建築物の付帯設備）					
4	計画通知変更申請書					
5	昇降機工事完了届					
	環境規制各課					
1	特定施設設置届出書（振動・騒音）					
2	ばい煙発生施設設置（変更）計画書					
3	ばい煙発生施設届出書					
4	工場等設置・増設届出書					
5	揚水施設設置許可申請書					
6	揚水施設使用届出書					
7	揚水施設（給水・さく井）設置事前立会願					
8	し尿浄化槽設置届書					

注１：消防の届出等については、別紙参考のとおりです。
注２：各施設において設備を廃止した場合は、廃止届出書が必要になります。

	申請・届出書類の名称	市提出月日	受取月日	提出月日	検査月日	副引渡月日
	消防署（１）					
1	消防用設備等の工事計画届書					
2	工事整備対象設備等着工届出書					
3	工事中の消防計画届出書					
4	消防用設備等設置届出書					
5	危険物製造所・貯蔵所・取扱所設置許可申請書					
6	危険物製造所･貯蔵所･取扱所完成 検査申請書					
7	危険物保安監督者専任届出書					
	消防署（２）					
1	圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱の届出（液化石油ガス）					
2	火を使用する設備等の設置届出書					
3	少量危険物の貯蔵取扱届出書					
4	消防活動上支障のある行為の届出書					
5	指定可燃物の貯蔵取扱届出書					
6	消防用設備等の工事計画届出書					
7	工事整備対象設備等着工届出書					
8	消防用設備等設置届出書					
	下水、排水関係各課					
1	除外施設計画確認申請書					
2	特定施設設置届出書（下水道、水質、汚濁）					
3	除外施設工事竣工届					
4	特定施設使用届出書					
5	水洗便所改造工事申込書					
6	排水設備新設等確認申請書					
7	排水施設等工事設計書					
8	排水取付管接続工事承認の協議書					
9	排水取付管接続工事承認申請書					
１０	排水設備等工事竣工届					
１１	使用開始前公共下水道使用願					
１２	使用料等減免申請書（下水道）					
１３	公共下水道使用開始届					
	道路管理者					
1	道路占用許可・協議申請書					
	警察署					
1	道路使用許可申請書					
	都市ガス供給会社					
1	都市ガス申込書					

消防関連事務の取扱について

消防関連事務の取扱については、以下のとおりです。

（１）地区消防署で行う事務

防火対象物の新築、増築、改築、模様替、修繕及び用途の変更に伴うもの、並びに消防用設備の新設、増設、改設及び移設に伴うもので、次に掲げる届出書の受付、審査及び検査等。

① 防火対象物使用開始（変更）届出書
② 工事整備対象設備等着工届出書
③ 消防用設備等の工事計画届出書
④ 消防用設備等（特殊消防設備等）設置届出書

（２）消防局指導課で行う事務

工事計画を提出する建物に関する設計協議。

※ 火災予防条例に基づく火気使用設備等の届出は、消防署で受付を行います。

問合せ先

千葉市消防局警防部指導課建築係

〒260-0854 千葉市中央区長洲１丁目２番１号

セーフティーちば内

TEL 043-202-1668（直通）

FAX 043-202-1679

その他の消防署や警察署については、「第２章 第１６ 官公署申請書類」を参照してください。

受注者提出書類の手引き

（工　事　編）

平成２７年　４月

千葉市都市局建築部